DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVI. | Warszawa, dnia 31 stycznia 1934 r. | Nr 2

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

6

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 1 stycznia 1934 r.

o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon". *)

Na podstawie art. 18 ust. (2) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 379) w brzmieniu ustalonem rozporządzeniem Prezydenta Rze-

*) Dz. U. R. P. Nr. 4 z dnia 16 stycznia 1934 r. poz. 25.

czypospolitej z dnia 21 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 781), zarządza się co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Rozporządzenie niniejsze reguluje stosunek służbowy o charakterze publiczno-prawnym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", nazwanego w dalszym ciągu niniejszego rozporządzenia P. P. T. T.

§ 2.

Stosunek służbowy pracowników może być zawiązany, zmieniony lub rozwiązany wyłącznie przy zastosowaniu przepisów prawa publicznego, a w szczególności postanowień rozporządzenia niniejszego.

§ 3.

(1) Ogólne warunki przyjęcia do służby są następujące:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo W. M. Gdańska; przyjęcie do służby obywateli gdańskich nie powoduje nabycia przez nich obywatelstwa polskiego;

2) zdolność do działań prawnych;

3) nieskazitelna przeszłość;

4) wiek nie niżej 18, ani wyżej 40 lat życia, jeśli ubiegający się o przyjęcie nie pozostawał przedtem w służbie państwowej;

5) zdolność fizyczna, wymagana na stanowisko, na które przyjmuje się pracownika;

6) znajomość języka polskiego w słowie i w piśmie;

7) wykształcenie i praktyka zawodowa, wymagane w poszczególnych działach służby lub na poszczególne stanowiska.

(2) Za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów dopuszczalne są odstępstwa od warunków, wymienionych w pkt. 4 i 7.

(3) Przy przyjmowaniu do służby osób niepełnoletnich będą stosowane oprócz przepisów rozporządzenia niniejszego także przepisy ustaw cywilnych.

§ 4.

(1) Do służby nie mogą być przyjęte osoby:

1) skazane wyrokiem sądu na karę dodatkową utraty praw publicznych;

2) skazane za przestępstwa popełnione z chęci zysku;

3) wydalone ze służby w P. P. T. T., bądź z innej służby o charakterze publiczno-prawnym.

(2) Za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów dopuszczalne są odstępstwa od warunku, przewidzianego w pkt. 3.

(3) Osoba, przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe lub upadłościowe, albo też postępowanie o pozbawienie jej własnej woli, nie może być w czasie trwania tego postępowania przejętą do służby.

§ 5.

(1) Do służby w P. P. T. T. przyjmowane będą osoby, posiadające wykształcenie w zakresie szkół wyższych, średnich ogólnokształcących i zawodowych, niższych zawodowych i powszechnych.

(2) Minister Poczt i Telegrafów wydaje szczegółowe przepisy co do zdolności fizycznej, wykształcenia lub praktyki zawodowej, wymaganych od ubiegających się o przyjęcie do służby na poszczególne stanowiska.

(3) Uzdolnienie fizyczne do pełnienia obowiązków służbowych stwierdzane jest na podstawie orzeczeń lekarskich, podobnie, jak w stosunku do funkcjonarjuszów państwowych.

§ 6.

(1) Do służby przygotowawczej przyjmuje i mianuje pracowników Minister Poczt i Telegrafów lub upoważnieni przez niego kierownicy organów P. P. T. T.

(2) Mianowanie następuje po odbyciu służby przygotowawczej.

(3) Minister Poczt i Telegrafów określi czas i sposób odbywania służby przygotowawczej oraz egzamina, wymagane w poszczególnych działach służby.

(4) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może zwolnić kandydata od odbycia służby przygotowawczej, jak również od egzaminu.

§ 7.

(1) Przyjęcie do służby przygotowawczej następuje przez doręczenie pisemnego zarządzenia. W zarządzeniu tem należy wymienić dział służby i organ służbowy, w którym przyjęty ma odbywać służbę przygotowawczą, termin zgłoszenia się do służby oraz uposażenie.

(2) Przyjęci do służby przygotowawczej podlegają przepisom rozporządzenia niniejszego.

§ 8.

(1) Stosunek służbowy z przyjętym do służby przygotowawczej zawiązuje się z dniem następnym po doręczeniu pisemnego zarządzenia o przyjęciu, o ile treść tego zarządzenia nie stanowi inaczej.

(2) W celu objęcia służby dopuszczony do służby przygotowawczej powinien zgłosić się u kierownika organu, wymienionego w zarządzeniu o przyjęciu.

(3) Niestawienie się do służby w dniu ustalonym w zarządzeniu powoduje unieważnienie tego zarządzenia z mocy prawa.

(4) Jeżeli przyjęty do służby przygotowawczej nadeśle na termin dowody usprawiedliwiające niestawiennictwo, właściwy organ może wyznaczyć nowy termin.

§ 9.

(1) Mianowanie może nastąpić na stałe lub do odwołania.

(2) Mianowanie do odwołania (prowizorycznie) powinno być uwidocznione w piśmie nominacyjnem.

(3) Pracownik mianowany do odwołania (prowizorycznie) może być zwolniony ze służby w każdym czasie za wypowiedzeniem. Termin wypowiedzenia nie może być krótszym, niż jeden miesiąc.

(4) Pracownikiem nie może być mianowana osoba, która uchyliła się od spełnienia obowiązku wojskowej służby czynnej, w rezerwie i w pospolitem ruszeniu, w przypadkach i terminach ustawą przepisanych.

§ 10.

(1) Mianowanie uzyskuje moc z dniem następnym po doręczeniu pisma nominacyjnego, o ile treść pisma nie stanowi inaczej.

(2) W piśmie nominacyjnem wymienia się organ, w którym pracownik ma pełnić służbę, stanowisko służbowe, grupę uposażenia oraz dzień, w którym pracownik powinien objąć stanowisko.

(3) W celu objęcia stanowiska pracownik powinien zgłosić się do kierownika organu, wymienionego w piśmie nominacyjnem.

§ 11.

Tabelę stanowisk ustali Minister Poczt i Telegrafów w drodze rozporządzenia.

§ 12.

(1) Przyjęty do służby przygotowawczej, oraz pracownik mianowany do odwołania składa przy objęciu służby przyrzeczenie, zaś pracownik stały przysięgę, wobec przełożonego, według rot, ustalonych w załącznikach 1 i 2 do rozporządzenia niniejszego.

(2) Złożenie i odebranie przyrzeczenia lub przysięgi stwierdzają składający i odbierający podpisami na protokóle.

(3) Odmowa złożenia przyrzeczenia lub przysięgi powoduje unieważnienie przyjęcia do służby albo mianowania.

§ 13.

(1) Niedopuszczalne jest zatrudnienie pracownika w taki sposób, aby był bezpośrednim przełożonym lub podwładnym w stosunku do swego małżonka, krewnego wstępnego lub zstępnego, przysposabiającego lub przysposobionego, bądź też krewnego w linji bocznej do trzeciego stopnia pokrewieństwa lub powinowatego do drugiego stopnia powinowactwa włącznie.

(2) Pracownicy, zatrudnieni w działach kasowych i gospodarczych, nie mogą pozostawać w stosunkach, wymienionych w pierwszym ustępie, do osób zatrudnionych w nadzorczych organach rachuby i kontroli.

§ 14.

(1) Czas służby liczy się zarówno przy pierwszem, jak i przy ponownem przyjęciu, od dnia rzeczywistego jej objęcia.

(2) Do czasu służby stałej zalicza się:

1) czas służby przygotowawczej i prowizorycznej, o ile odbywający służbę przygotowawczą lub prowizoryczną mianowany został pracownikiem stałym bezpośrednio po jej ukończeniu;

2) czas służby pełnionej w P. P. T. T. na podstawie umowy o pracę, jeżeli pracownik przeszedł z tej służby bezpośrednio do służby unormowanej niniejszem rozporządzeniem;

3) państwową służbę cywilną, służbę w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe" lub zawodową służbę wojskową, poprzedzającą bezpośrednie przejście do służby w P. P. T. T., jeśli była ona liczoną według przepisów w poprzedniej służbie;

4) służbę i pracę zawodową, które w myśl obowiązujących przepisów zaliczono przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia do wysługi lat.

(3) Przejście uważa się za bezpośrednie, jeśli przerwa nie trwała dłużej niż 30 dni.

(4) Minister Poczt i Telegrafów może zaliczyć częściowo lub w całości czas służby pełnionej w P. P. T. T. przed ponownem przyjęciem, jak również w innych rodzajach służby, aniżeli w ust. (2) wymienionych, jeżeli zachodzą szczególne, na uwzględnienie zasługujące okoliczności, a służba ta dała pracownikowi kwalifikacje pożyteczne dla służby w P. P. T. T.

§ 15.

(1) Dla każdego pracownika prowadzi się ewidencyjny wykaz służbowy, do którego wpisuje się wszystkie istotne dane, dotyczące stosunków osobistych pracownika, czasu i przebiegu służby, wymiaru uposażenia, wysługi emerytalnej, oraz inne ważne dla stosunku służbowego okoliczności.

(2) Sposób prowadzenia wykazu służbowego, oraz organa powołane do jego prowadzenia, ustali rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów.

(3) Przyjęty do służby składa przełożonemu dokumenty osobiste, potrzebne do wypełnienia wykazu służbowego, w dalszym zaś ciągu służby obowiązany jest składać dokumenty, stwierdzające zmiany, które nie wynikają z zarządzeń organów P. P. T. T.

(4) Oryginały złożonych dokumentów zwraca się pracownikowi po sporządzeniu odpisów.

(5) Pracownik ma prawo przeglądać swój wykaz służbowy i sporządzać z niego odpisy.

§ 16.

(1) Praca i zachowanie się pracownika podlegają kwalifikowaniu.

(2) Ocena kwalifikacyjna składa się zasadniczo z opinji bezpośredniego przełożonego, oraz przełożonego, wykonywującego nadzór pośredni.

(3) Stopnie oceny kwalifikacyjnej są następujące: dobra, dostateczna i niedostateczna.

(4) O niedostatecznej ocenie kwalifikacyjnej przełożony zawiadamia pracownika.

(5) Przełożeni, wydający opinję służbową, obowiązani są wydać ją bezstronnie i sumiennie z uwzględnieniem wszelkich okoliczności, które wpłynęły na wyniki pracy lub zachowanie się pracownika.

(6) Minister Poczt i Telegrafów ustali w drodze rozporządzenia sposób i terminy kwalifikowania pracowników, organa powołane do ich kwalifikowania i sposób postępowania w przypadku niedostatecznej oceny.

§ 17.

(1) Przełożonym w rozumieniu rozporządzenia niniejszego jest pracownik, którego na podstawie przepisów organizacyjnych i służbowych lub na mocy osobnego zarządzenia powołano do kierownictwa, albo wydawania poleceń służbowych.

(2) Przepisy organizacyjne określają również, kogo należy uważać za bezpośredniego lub pośredniego przełożonego.

Rozdział II.

Obowiązki.

§ 18.

(1) Pracownik obowiązany jest wiernie służyć Rzeczypospolitej, przestrzegać ściśle ustaw i przepisów, regulaminów służbowych i instrukcyj, strzec interesów państwa i P. P. T. T., unikać wszystkiego, co tym interesom może przynieść szkodę, dbać o mienie, stanowiące własność Skarbu Państwa i P. P. T. T., lub powierzone mu jako pracownikowi P. P. T. T. przez osoby trzecie.

(2) Pracownik powinien zaniechać wszystkiego, co mogłoby zakłócić prawidłowy bieg pracy poczty, telegrafu i telefonu.

§ 19.

(1) Pracownik obowiązany jest wykonywać wszystkie czynności, połączone z jego stanowiskiem, gorliwie, według swej najlepszej wiedzy i woli, pracować celowo i wydajnie, oraz wypełniać w tym zakresie wszystkie zlecenia służbowe, otrzymane od przełożonego, jeżeli nie sprzeciwiają się one wyraźnie przepisom lub nie zagrażają jawnie dobru służby.

(2) Jeżeli zlecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika przeciwne dobru służby, albo dobru publicznemu w ogólności lub też zawiera znamiona pomyłki co do faktu, albo co do prawa, pracownik obowiązany jest swe spostrzeżenie wyjawić przełożonemu, a w razie potwierdzenia zlecenia, wykonać je. Jeżeli zlecenie wydane było ustnie, pracownik może żądać potwierdzenia go na piśmie.

(3) Gdy porozumienie się z przełożonym, albo pisemne potwierdzenie zlecenia służbowego pociągnęłoby za sobą niewykonalność lub bezprzedmiotowość zlecenia, niesprzeciwiają-

cego się wyraźnie przepisom, pracownik obowiązany jest zlecenie to wykonać, wyjąwszy przypadek grożącej stąd niepowetowanej szkody.

(4) O otrzymaniu zlecenia wprost od pośredniego przełożonego powinien pracownik zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

(1) Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, powinien poza innemi obowiązkami, dbać również o celową organizację i podział pracy między podległym mu personelem, uzasadnioną wydajność pracy każdego pracownika, czuwać nad należytem spełnianiem obowiązków służbowych, zachowaniem się pracowników w służbie, starać się o pogłębienie wyrobienia obywatelskiego, wydawać pracownikom instrukcje potrzebne do wykonywania służby, dawać wskazówki i wyjaśnienia, oraz dbać o ład i porządek w służbie.

(2) Do obowiązków pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze, należy również dawanie sumiennych i bezstronnych opinij o swoich podwładnych, oraz postępowanie wobec nich w sposób bezstronny i uprzejmy, jednak z należytą stanowczością.

§ 21.

(1) Przełożonemu nie wolno wdawać się z podwładnymi w interesy pieniężne, ani też przyjmować od nich, bądź dla siebie, bądź dla swej rodziny (domowników) podarunków lub domagać się świadczeń i korzyści w jakiejkolwiek formie.

(2) Przełożonemu nie wolno nawet za wynagrodzeniem używać podwładnego do posług prywatnych swoich i osób trzecich zarówno w czasie wykonywania przezeń służby, jak i w czasie wolnym od służby. W wyjątkowych przypadkach kierownik organu bezpośrednio wyższego może zezwolić na odstępstwo od zasady, wyrażonej w niniejszym ustępie.

§ 22.

(1) Pracownik powinien zachowywać się wobec swych przełożonych z szacunkiem.

(2) W stosunkach wzajemnych pracownicy obowiązani są zachowywać się uprzejmie i taktownie, oraz pomagać sobie przy spełnianiu obowiązków służbowych.

(3) W stosunku do publiczności, a w szczególności do osób, korzystających z usług poczty, telegrafu i telefonu, pracownik powinien być bezstronnym, zachowywać się uprzejmie oraz w granicach dopuszczalnych służyć im radą i pomocą.

(4) W służbie i poza służbą powinien pracownik zachowywać się w sposób, odpowiadający godności instytucji i swego stanowiska, oraz unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć poważanie i zaufanie, jakiego stanowisko wymaga. Obowiązek ten ciąży również na pracownikach, pozostających w stanie nieczynnym i w stanie spoczynku.

§ 23.

(1) Pracownik ma zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie sprawy, o których dowiedział się dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, jeśli sprawy takie wyraźnie uznano za poufne, albo, gdy utrzymania ich w tajemnicy wymagają względy służbowe lub dobro publiczne. Pracownik powinien zachować tajemnicę wobec każdego, komu nie jest obowiązany donosić o tem służbowo, jeżeli jego przełożony w poszczególnym przypadku nie uwolni go od tego obowiązku.

(2) Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej trwa zarówno w czasie czynnej służby, jako też po przejściu w stan spoczynku lub po rozwiązaniu stosunku służbowego.

(3) Pracownikowi nie wolno informować osób postronnych nawet o takich sprawach służbowych, które nie mają charakteru spraw tajnych lub poufnych.

§ 24.

(1) Pracownik obowiązany jest strzec tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych, jak również zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie wiadomości o przesyłkach i korespondencji.

(2) Również nie wolno pracownikowi zezwalać osobom nieupoważnionym na przeglądanie ksiąg i aktów organów pocztowo-telegraficznych.

§ 25.

(1) Bez zezwolenia kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów, nie wolno pracownikowi występować w charakterze biegłego w sprawach, pozostających w bezpośrednim związku z jego czynnościami służbowemi, wyjąwszy przypadek, gdy opinji jego, jako biegłego, zażąda sąd.

(2) Kierownik organu udzieli zezwolenia, jeśli wydanie opinji, ze względu na jej przedmiot, oraz stanowisko i zakres działania pracownika, nie narazi dobra służby.

(3) Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swego przełożonego o każdorazowem wezwaniu go jako biegłego przez sąd do złożenia opinji w sprawach, w których zainteresowane jest P. P. T. T.

§ 26.

(1) Pracownik obowiązany jest obrać sobie miejsce stałego zamieszkania w ten sposób, aby mógł stale, bez przeszkód zjawiać się na czas do pracy, oraz podać przełożonemu dokładny swój adres i donosić bezzwłocznie o każdej jego zmianie.

(2) Przełożony może w przypadkach, uzasadnionych ważnemi względami służbowemi, chwilowo zarządzić, aby poszczególni pracownicy bez zawiadomienia i uzyskania zezwolenia przełożonego nie wydalali się poza godzinami pracy z miejsca swego zamieszkania.

§ 27.

(1) Pracownik obowiązany jest na zlecenie kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów pełnić czasowo służbę poza stałem miejscem służbowem.

(2) Na zlecenie przełożonego, wydane w razie potrzeby, uzasadnionej ważnemi względami służbowemi, pracownik obowiązany jest również załatwiać i takie czynności służbowe, które nie odpowiadają wprawdzie obowiązkom, przywiązanym do zajmowanego przez niego stanowiska, jednakże mieszczą się w jego kwalifikacjach służbowych lub zawodowych.

§ 28.

(1) W nagłych wypadkach, zagrażających przerwą w komunikacji pocztowej, telegraficznej lub telefonicznej, oraz w razie przerwy w tej komunikacji, ciąży na każdym pracowniku obowiązek samorzutnego objęcia nieobsadzonego przez innego pracownika stanowiska w znanym mu dziale służby.

(2) Każdy pracownik ma obowiązek współdziałania przy zapobieganiu wszystkiemu, co mogłoby spowodować przeszkodę w prawidłowem działaniu poczty, telegrafu i telefonu, zagrażać życiu ludzkiemu skutkiem wadliwego działania urządzeń pocztowo - telegraficznych, mieniu Skarbu Państwa lub P. P. T. T., albo mieniu osób trzecich powierzonemu P. P. T. T. Pracownik powinien przedsięwziąć niezwłocznie będące w jego dyspozycji wszystkie środki dla uchylenia grożącego niebezpieczeństwa i udzielenia pomocy, oraz zawiadomić o tem przełożonego.

§ 29.

(1) Pracownikowi nie wolno przyjmować, ani oddawać się takim zajęciom, których wykonywanie stałoby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowemi lub jego stanowiskiem, przeszkadzałoby mu w należytem wykonywaniu czynności służbowych, mogłoby uchybić powadze stanowiska lub godności pracownika, albo wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

(2) Pracownik obowiązany jest donieść przełożonemu o każdem zajęciu ubocznem, przynoszącem mu jakiekolwiek korzyści materjalne i zaniechać takich zajęć, które organ podległy bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów uzna za niedopuszczalne.

§ 30.

(1) Pracownik obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin pracy.

(2) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych względami służbowemi pracownik obowiązany jest pełnić służbę także poza ustalonemi godzinami pracy.

(3) O każdej przeszkodzie w pełnieniu służby, wywołanej zy to chorobą, czy innemi uzasadnionemi powodami, pracownik powinien donieść bezzwłocznie przełożonemu.

(4) Przełożony może żądać od pracownika w każdym przypadku jego nieobecności w pracy, aby udowodnił istnienie przeszkody w pełnieniu obowiązków służbowych, a w przypadku choroby, aby przedstawił świadectwo lekarskie, oraz może zarządzić poddanie go badaniu lekarskiemu.

§ 31.

(1) Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych lub wynikających ze stosunku służbowego, pracownik powinien wnosić w drodze służbowej na ręce bezpośredniego przełożonego, który powinien je, jeżeli sprawa nie należy do jego zakresu działania, przedstawić bezzwłocznie pośredniemu przełożonemu.

(2) Zażalenia na bezpośredniego przełożonego może pracownik wnosić wprost do kierownika organu, któremu ten przełożony podlega.

§ 32.

(1) Pracownik obowiązany jest o spostrzeżonych nadużyciach służbowych innych pracowników, bez względu na ich stanowisko, donieść bezzwłocznie swemu bezpośredniemu lub pośredniemu przełożonemu.

(2) Jeśli odniesienie okaże się oczywiście nieuzasadnione, pracownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

§ 33.

Pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów w jakiejkolwiek postaci ofiarowanych w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych bezpośrednio lub pośrednio jemu lub jego rodzinie (domownikom) oraz wogóle przysparzać sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści przez wyzyskiwanie swego stanowiska.

§ 34.

Pracownikowi nie wolno wchodzić w związki i zmowy, które mogą zakłócać działalność władz państwowych P. P. T. T. lub normalną pracę.

§ 35.

Pracownikowi nie wolno bez zezwolenia kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów w żadnej formie poruszać w prasie spraw, wiążących się z jego urzędowaniem lub stanowiskiem służbowem.

§ 36.

Pracownik obowiązany jest donieść przełożonemu o zawarciu małżeństwa i wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, najdalej w przeciągu 14 dni.

§ 37.

(1) Pracownik, znieważony w czasie pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem obowiązany jest zawiadomić o tem swego przełożonego.

(2) Przełożony znieważonego, niezależnie od wszczętego postępowania karnego, zawiadamia o fakcie zniewagi władzę przełożoną znieważającego, jeżeli zniewagi dopuścił się funkcjonarjusz państwowy, samorządowy lub żołnierz.

§ 38.

Pracownik ponosi odpowiedzialność karną narówni z urzędnikami państwowymi.

Rozdział III.

Prawa.

§ 39.

Pracownikowi P. P. T. T. służy przy pełnieniu służby prawo do ochrony prawnej, przewidzianej dla urzędników w ustawie karnej.

§ 40.

Pracownik ma prawo do tytułu; tytułem jest nazwa stanowiska służbowego, na które pracownik został mianowany.

§ 41.

Pracownik ma prawo do:

a) uposażenia;

b) awansu;

c) pomocy lekarskiej;

d) przejazdów ulgowych państwowemi środkami przewozowemi;

e) noszenia munduru;

f) urlopu;

g) zaopatrzenia emerytalnego.

§ 42.

(1) Pracownik uzyskuje wyższą grupę uposażenia, jak również wyższe stanowisko według uznania przełożonego uprawnionego do mianowania, który przy mianowaniu, jak i awansie, bierze przedewszystkiem pod uwagę szczególne uzdolnienie, konieczne dla danego stanowiska służbowego, uzdolnienie ogólne i zawodowe, wyniki pracy w służbie, oraz stopień zaufania.

(2) W czasie, w którym pracownik posiada niedostateczną kwalifikację służbową, lub którego nie zalicza się do czynnej służby, jak również w czasie trwania postępowania karnosądowego lub dyscyplinarnego, albo zawieszenia w służbie, pracownik nie może uzyskać wyższego stanowiska, ani wyższej grupy uposażenia, a odbywający służbę przygotowawczą nie może być mianowany pracownikiem stałym.

(3) Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo uzależnienia osiągnięcia wyższego stanowiska od złożenia specjalnego egzaminu, oraz ustalenia warunków, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne stanowiska służbowe.

§ 43.

(1) Pracownik, posiadający więcej, aniżeli jeden rok służby, ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, z zachowaniem uposażenia, w ustalonym przez przełożonego porządku w następującym wymiarze, przyczem czas służby liczy się według zasad § 14:

jeżeli pobiera uposażenie według 3 lub wyższej grupy uposażenia do 15 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 3 lub wyższej grupy uposażeniowej ponad 15 lat służby przez 6 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 grupy uposażenia do 15 lat służby przez 4 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 grupy ponad 15 — 25 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 6 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 grupy uposażenia do 10 lat służby przez 3 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 grupy uposażenia ponad 10 — 25 lat służby przez 4 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 grupy uposażenia do 10 lat służby przez 2 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 grupy uposażenia ponad 10 — 25 lat służby przez 3 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 4 tygodnie;

odbywający służbę przygotowawczą przez 2 tygodnie.

(2) Do wymiaru urlopu wypoczynkowego wlicza się zasadniczo wszystkie urlopy udzielone pracownikowi w ciągu roku, z wyjątkiem krótkich urlopów dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, nieprzenoszących jednorazowo dni czterech.

(3) Do wymiaru urlopu nie wlicza się przerw w służbie, spowodowanych chorobą, nieszczęśliwym wypadkiem, zarządzeniem władzy sanitarnej, oraz ćwiczeniami wojskowemi.

(4) Ze względów służbowych, niecierpiących zwłoki, przełożony może wstrzymać pracownikowi rozpoczęcie udzielonego urlopu wypoczynkowego lub odwołać go z urlopu; z chwilą, gdy te względy ustaną, należy mu umożliwić rozpoczęcie lub dalsze korzystanie z urlopu. Pracownikowi odwołanemu z urlopu należy zwrócić koszty podróży, spowodowane odwołaniem z urlopu, według norm ustalonych dla podróży służbowych.

(5) Jeżeli pracownikowi wstrzymano urlop lub skrócono jego czas, należy niewykorzystany przez niego okres urlopu uwzględnić w miarę możności przy wymiarze urlopu wypoczynkowego w roku następnym.

§ 44.

(1) Pracownik może otrzymać płatny lub bezpłatny urlop:

1) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych;

2) dla poratowania zdrowia;

3) dla dalszego kształcenia się zawodowego i

4) z ważnych względów publicznych.

(2) Płatne urlopy dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych nie mogą przekraczać w ciągu roku kalendarzowego dni 8; dłuższego urlopu może kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów udzielić tylko z zaliczeniem do wymiaru urlopu wypoczynkowego.

(3) Płatny urlop dla poratowania zdrowia, nieobecność na służbie z powodu choroby lub płatny urlop dla poratowania zdrowia łącznie z okresem nieobecności z powodu choroby nie mogą trwać dłużej, niż 6 miesięcy.

(4) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może przedłużyć czas tego urlopu do jednego roku.

(5) Płatny urlop dla kształcenia się zawodowego może trwać najwyżej 6 miesięcy, a płatny urlop udzielony z ważnych względów publicznych najwyżej 2 lata.

(6) Urlop bezpłatny może trwać najdłużej 2 lata, a okresu jego trwania nie liczy się do służby czynnej.

(7) Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo zaliczenia czasu bezpłatnego

urlopu w całości lub w części do czasu służby czynnej, oraz przedłużenia płatnego lub bezpłatnego urlopu, jeżeli to jest pożądane z ważnych względów publicznych.

(8) Przy obliczaniu okresów trwania urlopu, jako przerwy liczą się tylko te okresy odbywania czynnej służby, które wynoszą przynajmniej połowę czasu, spędzonego bezpośrednio przedtem na urlopie. Jeżeli służba czynna trwała krócej, nie stanowi ona przerwy, a poszczególne okresy urlopu liczą się razem.

(9) Udzielony płatny lub bezpłatny urlop może właściwy przełożony odwołać, jeżeli wymaga tego dobro służby lub ważne względy publiczne.

§ 45.

(1) Pracownik otrzymuje w razie wyboru na posła lub senatora urlop na czas trwania mandatu, z równoczesnem wstrzymaniem uposażenia na cały czas, na jaki przysługuje mu prawo do diet poselskich i senatorskich.

(2) Czas trwania mandatu do ciała ustawodawczego zalicza się całkowicie do czasu służby.

(3) Działalność pracownika w czasie i z powodu wykonywania tego mandatu nie może pociągać dla niego żadnych następstw służbowych.

§ 46.

(1) Pracownik stały otrzymuje, w razie powołania do czynnej służby wojskowej, od dnia wcielenia bezpłatny urlop na czas trwania tej służby.

(2) W razie powołania do służby wojskowej na skutek mobilizacji lub zarządzenia Rady Ministrów ze względu na wymogi bezpieczeństwa Państwa, pracownik stały otrzymuje urlop, który zalicza się do czasu służby czynnej.

(3) Na czas powołania na ćwiczenia wojskowe otrzymuje pracownik płatny urlop.

§ 47.

Ustępowanie pod jakimkolwiek tytułem prawa do uposażenia jest niedozwolone. Wszelka umowa przeciwna temu jest nieważna.

§ 48.

Prawa wymienione w § 41 lit. a) — e) normują przepisy uposażeniowe dla pracowników P. P. T. T., zaś wymienione w § 41 lit. g) — przepisy o zaopatrzeniu emerytalnem.

Rozdział IV.

Zmiany w stosunku służbowym.

§ 49.

(1) Minister Poczt i Telegrafów lub upoważniony przez niego kierownik organu przenosi pracownika na inne stanowisko w tej samej lub do innej miejscowości:

1) z urzędu, w razie służbowej potrzeby;

2) w drodze konkursu;

3) na prośbę pracownika;

4) w wykonaniu orzeczenia dyscyplinarnego.

(2) Przeniesienie z urzędu na inne stanowisko może nastąpić pod warunkiem zachowania posiadanej grupy uposażenia.

(3) W celu umożliwienia przeniesionemu pracownikowi dokonania przesiedlenia do nowej miejscowości, pracownik zostaje zwolniony na czas konieczny od pełnienia służby.

§ 50.

Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo przeniesienia pracownika P. P. T. T. do służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

§ 51.

Pracownik może przejść na własną prośbę, za zgodą przełożonego uprawnionego do mianowania, do służby w innym dziale zarządu państwowego.

§ 52.

(1) Jeżeli wskutek zmian organizacji poszczególnych działów służby P. P. T. T. nie ma możności zatrudnienia nadal pracownika stałego lub też, jeżeli zajdą okoliczności, niepozwalające ze względu na dobro służby na dalsze zatrudnianie pracownika stałego na odpowiedniem dla niego stanowisku służbowem, Minister Poczt i Telegrafów może przenieść go w stan nieczynny.

(2) Przez cały czas pozostawania w stanie nieczynnym pracownik pobiera przysługujące mu uposażenie.

(3) Pracownik w stanie nieczynnym może być każdego czasu powołany do służby czynnej. Jeżeli jednak powołanie to nie nastąpi w ciągu 6 miesięcy od chwili przejścia w stan nieczynny, przełożony uprawniony do mianowania zwalnia pracownika przy zastosowaniu przepisów emerytalnych.

Rozdział V.

Rozwiązanie stosunku służbowego.

§ 53.

(1) Stosunek służbowy pracownika rozwiązuje się w razie:

1) dobrowolnego wystąpienia;

2) zwolnienia ze służby;

3) wydalenia ze służby;

4) śmierci pracownika.

(2) Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek służbowy, wydaje na jego żądanie przełożony zaświadczenie, stwierdzające czas i rodzaj odbytej służby.

(3) Zwolnienie pracownika ze służby zarządza przełożony uprawniony do jego mianowania.

§ 54.

(1) Pracownik może zgłosić przełożonemu na piśmie swoje wystąpienie ze służby.

(2) Zgłoszenie wystąpienia wymaga przyjęcia ze strony przełożonego, uprawnionego do mianowania.

(3) Przed wystąpieniem ze służby pracownik powinien oddać należycie służbę i zwrócić znajdujące się w jego przechowaniu przedmioty, będące własnością P. P. T. T., oraz legitymację służbową.

(4) Decyzję co do przyjęcia zgłoszenia wystąpienia ze służby można odroczyć tylko wtedy, jeżeli pracownik pozostaje w śledztwie karnem, gdy wszczęto przeciwko niemu dochodzenia służbowe lub gdy zalega z zobowiązaniami, wynikłemi ze stosunku służbowego.

(5) Jeżeli pracownikowi nie doręczono żadnej decyzji w sprawie zgłoszonego przez niego wystąpienia ze służby w ciągu czterech tygodni, zgłoszenie to uważa się za przyjęte.

(6) Przez dobrowolne wystąpienie ze służby pracownik i jego rodzina tracą wszelkie, ze stosunku służbowego wynikające, prawa.

§ 55.

(1) Odbywający służbę przygotowawczą może być zwolniony ze służby według swobodnego uznania przełożonego uprawnionego do przyjęcia.

(2) Przełożony [ust. (1)] powinien zwolnić odbywającego służbę przygotowawczą, gdy uzna, że nie jest on zdatny do pełnienia służby w tym dziale, w którego zakresie odbywa służbę przygotowawczą.

(3) Odbywający służbę przygotowawczą otrzymuje przy zwolnieniu odprawę w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli nie został uprzedzony na jeden miesiąc naprzód o mającem nastąpić zwolnieniu.

§ 56.

(1) Zwolnienie ze służby pracownika, którego mianowano do odwołania (prowizorycznie), może nastąpić przy zachowaniu postanowień § 9.

(2) Pracownik taki, zwolniony ze służby bez uprzedniego zawiadomienia o zwolnieniu, otrzymuje uposażenie przez okres czasu, na jaki miał być uprzedzony o zwolnieniu.

§ 57.

(1) Pracownik stały może być zwolniony ze służby jeżeli w ciągu bezpośrednio po sobie następujących trzech lat otrzymał dwukrotnie niedostateczną ocenę kwalifikacyjną.

(2) Przy zwolnieniu przyznaje się pracownikowi uposażenie emerytalne lub, jeżeli nie nabył jeszcze praw emerytalnych, odprawę.

(3) Odprawa wynosi przy służbie do lat pięciu — trzymiesięczne uposażenie i wzrasta za każdy następny pełny rok służby o jednomiesięczne uposażenie z tem ograniczeniem, że nie może przekroczyć uposażenia sześciomiesięcznego.

(4) Pracownikowi, otrzymującemu odprawę przewidzianą w niniejszym paragrafie, nie przysługuje prawo do odprawy na podstawie przepisów emerytalnych.

(5) Zwolnienie pracownika zarządza przełożony uprawniony do jego mianowania.

§ 58.

Pracownika, który utracił obywatelstwo polskie lub obywatelstwo M. W. Gdańska, bez równoczesnego nabycia obywatelstwa polskiego, zwalnia się ze służby z pozbawieniem go wszelkich praw, wynikających ze stosunku służbowego.

§ 59.

(1) Pracownik będzie wydalony ze służby:

1) jeżeli uzyskał mianowanie na podstawie dokumentów fałszywych lub nieważnych, albo wyjdą na jaw okoliczności niedopuszczające mianowania w myśl obowiązujących przepisów;

2) jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę dodatkową utraty praw publicznych.

(2) Wydalenie zarządza przełożony uprawniony do mianowania.

Rozdział VI.

Odpowiedzialność majątkowa.

§ 60.

(1) Pracownika można pociągnąć do odpowiedzialności majątkowej za szkodę, wynikłą z jego winy dla Skarbu Państwa lub P. P. T. T. z powodu jego czynności lub zaniedbania czynności służbowych, po ustaleniu związku przyczynowego pomiędzy temi czynnościami lub zaniechaniem a wynikłą szkodą.

(2) Jeżeli winę za szkodę ponosi kilku pracowników, a wysokości szkody, wyrządzonej przez każdego z nich, nie da się ustalić, wówczas wszyscy odpowiadają solidarnie.

(3) Pociągnięcie do odpowiedzialności majątkowej nie wyłącza odpowiedzialności służbowej i karnej.

(4) O obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości orzeka kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów. Orzeczenie powinno zawierać uzasadnienie i pouczenie o odwołaniu.

§ 61.

(1) Od orzeczenia o obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości może pracownik wnieść odwołanie do Ministra Poczt i Telegrafów za pośrednictwem kierownika organu, który wydał orzeczenie, w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia.

(2) Orzeczenie Ministra Poczt i Telegrafów jest ostateczne.

§ 62.

(1) Pracownik, którego ostatecznem orzeczeniem administracyjnem zobowiązano do wynagrodzenia szkody, może w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia tego orzeczenia, wnieść pozew do sądu przeciw P. P. T. T. o ustalenie, że roszczenie P. P. T. T. nie istnieje w stosunku do niego w całości lub w części.

(2) Obowiązek udowodnienia w sporze winy i szkody wyrządzonej przez pracownika ciąży na P. P. T. T.

(3) Powództwo sądowe pracownika nie wstrzymuje wykonania orzeczenia administracyjnego, chyba, że sąd, na wniosek pracownika, orzeknie wstrzymanie wykonania.

(4) Do pozwów wnoszonych przez pracowników, zatrudnionych na terenie W. M. Gdańska, właściwe są sądy rzeczowo-właściwe w Poznaniu.

Rozdział VII.

Odpowiedzialność służbowa.

§ 63.

Bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwości w urzędowaniu lub w zachowaniu się i niedbalstwo w służbie, oraz ganić ich za te przewinienia.

§ 64.

(1) Naruszenie przez pracownika obowiązków służbowych kwalifikuje się jako występek lub wykroczenie służbowe.

(2) Występkiem służbowym jest takie naruszenie obowiązków służbowych, wskutek których ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny, bądź powaga stanowiska lub instytucji, albo też przedsiębiorstwo P. P. T. T. zostało lub mogło zostać narażone na straty materjalne większej wagi.

(3) Występkiem służbowym jest również takie uchybienie obowiązkom służbowym, które poważnie narusza dyscyplinę służbową.

(4) Wszystkie inne naruszenia obowiązków służbowych są wykroczeniami służbowemi.

(5) Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również popełnienie wykroczenia wśród okoliczności szczególnie obciążających — uważa się za występek służbowy.

§ 65.

Za naruszenie obowiązków służbowych ponosi pracownik odpowiedzialność służbową, niezależnie od odpowiedzialności karno-sądowej.

§ 66.

(1) Gdy przeciw pracownikowi wszczęto postępowanie karno-sądowe lub dyscyplinarne, kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów ma prawo zawiesić go w pełnieniu służby, jeżeli ze względu na rodzaj i doniosłość zarzucanego mu przestępstwa lub występku służbowego, wskazanem jest usunięcie go od wykonywania obowiązków służbowych.

(2) W przypadku zarządzenia względem

pracownika tymczasowego aresztu sądowego kierownik organu [ust. (1)] zawiesza go w pełnieniu służby.

(3) Bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zawiesić pracownika w pełnieniu służby, gdy ten odmówił jawnie posłuszeństwa służbowego wśród szczególnie ważnych okoliczności, albo, gdy ze względu na jakość występku służbowego, zarzucanego pracownikowi, dalsze pozostawienie go w służbie naraziłoby powagę zajmowanego stanowiska lub groziłoby dobru służby. Prawo zawieszenia w służbie w tych przypadkach przysługuje także pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie inspekcji lub kontroli organu P. P. T. T. Pracownik ten bezzwłocznie zawiadamia o zawieszeniu przełożonego zawieszonego pracownika, oraz swego przełożonego, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

(4) Przeciwko zarządzeniu o zawieszeniu w służbie w myśl ust. (1) przysługuje zawieszonemu prawo wniesienia zażalenia w terminie dni 5 do Ministra Poczt i Telegrafów.

(5) Przeciwko zawieszeniu w służbie w myśl ust. (3) przysługuje zawieszonemu prawo wniesienia zażalenia w terminie, określonym w ust. (4) do przełożonego nad pracownikiem, który zarządził zawieszenie.

(6) Wniesienie zażalenia przeciwko zawieszeniu w służbie nie wstrzymuje skutków zawieszenia.

(7) Kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie w służbie, może ograniczyć uposażenie pracownika najwyżej do połowy, począwszy od dnia pierwszego miesiąca, następującego po zawieszeniu.

(8) Przeciw zarządzeniu, zmniejszającemu uposażenie, może pracownik wnieść zażalenie do Ministra Poczt i Telegrafów w ciągu dni 5 od dnia doręczenia. Zażalenie nie wstrzymuje wykonania. Jeżeli na skutek zażalenia decyzja zostanie uchylona — wypłaca się pracownikowi wstrzymaną część uposażenia.

(9) Kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów, a w przypadkach zawieszenia na podstawie ust. (3) — przełożony zarządzającego zawieszenie, uchyla zawieszenie, jeżeli odpadną przyczyny, które je spowodowały. W razie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego zawieszenie w służbie kończy się najpóźniej z chwilą ostatecznego zakończenia tego postępowania.

(10) O każdem zawieszeniu w służbie kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów zawiadamia bezzwłocznie Ministra Poczt i Telegrafów, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

§ 67.

(1) Gdy obwinionego skazano na karę dyscyplinarną, czasu zawieszenia w służbie nie zalicza się do czasu służby czynnej.

(2) W tych przypadkach, oraz wówczas, gdy pracownika wydalono w drodze administracyjnej lub zasądzono wyrokiem sądu karnego, nie służy mu prawo otrzymania części uposażenia, której wypłatę wstrzymano w myśl § 66 ust. (7). We wszystkich innych przypadkach czas zawieszenia liczy się do czasu służby czynnej, a oprócz tego należy wypłacić pracownikowi część uposażenia, którą wstrzymano.

§ 68.

Za wykroczenia służbowe nakłada się kary porządkowe, za występki służbowe — kary dyscyplinarne.

§ 69.

(1) Kary porządkowe są następujące:

1) upomnienie;

2) grzywna do wysokości 10% należnego za miesiąc uposażenia;

3) nagana.

(2) Kary pieniężne przeznaczane będą na rzecz instytucyj humanitarnych, utworzonych dla pracowników P. P. T. T. lub ich rodzin.

(3) Do wymierzania kar porządkowych uprawnieni są przełożeni w granicach ustalonych rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów.

(4) Przed wymierzeniem kary porządkowej należy zbadać stopień winy, okoliczności towarzyszące naruszeniu przez pracownika obowiązków służbowych, oraz należy dać pracownikowi możność usprawiedliwienia się

(5) O nałożeniu kary porządkowej należy zawiadomić pracownika na piśmie z przytoczeniem uzasadnienia.

(6) Karę porządkową, wymienioną w ust. 1 pkt. 3, wpisuje się do wykazu służbowego.

§ 70.

Przeciwko orzeczeniu o karze porządkowej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do wyższej instancji w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu orzeczenia.

§ 71.

(1) Kary dyscyplinarne są następujące:

1) surowa nagana (§ 73);

2) zmniejszenie uposażenia (§ 74);

3) przeniesienie do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przeniesienia ze zmniejszeniem lub bez zmniejszenia uposażenia (§ 75);

4) obniżenie grupy uposażenia (§ 76);

5) zwolnienie ze służby (§ 77);

6) wydalenie ze służby (§ 78).

(2) Kary dyscyplinarne mogą być nałożone tylko orzeczeniem właściwej komisji dyscyplinarnej na podstawie wyników postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami o postępowaniu dyscyplinarnem.

(3) Orzeczenia dyscyplinarne nie mogą być zmieniane, ani uchylane zarządzeniem administracyjnem.

(4) Kary dyscyplinarne wpisuje się do wykazu służbowego.

§ 72.

(1) Przy wymierzaniu kar dyscyplinarnych, wymienionych w § 71, należy w każdym poszczególnym przypadku mieć na uwadze doniosłość naruszenia obowiązków służbowych i powstałych z tego powodu szkód, stopień winy, wyniki dotychczasowej pracy, wreszcie zachowanie się pracownika.

(2) Za występki z chęci zysku, nadużycie władzy lub naruszenie tajemnicy, połączone w obu ostatnich przypadkach ze znaczną szkodą dla Państwa lub osób prywatnych, czynne znieważenie przełożonego w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jeżeli zachowanie się przełożonego było w danej chwili bez zarzutu, nie może być nałożona kara mniejsza, niż wymieniona w § 71 pkt. 5.

§ 73.

Przy karze dyscyplinarnej surowej nagany pracownik nie może awansować przez jeden rok.

§ 74.

(1) Zmniejszenia uposażenia nie można orzec na krócej, jak na trzy miesiące i nie dłużej, niż na jeden rok. W orzeczeniu można ustalić potrącenia najwyżej o 15%. W czasie trwania kary wykluczone jest posunięcie pracownika do wyższej grupy uposażenia.

(2) Jeżeli pracownik przed upływem okresu trwania kary przejdzie w stan spoczynku, wówczas zaopatrzenie emerytalne zmniejsza się na pozostały czas trwania kary w wymiarze procentowym, ustalonym w orzeczeniu.

§ 75.

(1) Orzekając karę przeniesienia do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przeniesienia, może komisja dyscyplinarna równocześnie orzec zmniejszenie uposażenia najwyżej o 10% na okres do jednego roku. W przypadku orzeczenia zmniejszenia uposażenia pracownik nie może być posunięty do wyższej grupy uposażenia przez przeciąg takiego czasu, na jaki kara opiewa.

(2) W razie przeniesienia pracownika w stan spoczynku przed upływem okresu trwania kary, mają odpowiednie zastosowanie postanowienia w § 74 ust. (2).

§ 76.

Obniżenie grupy uposażenia może nastąpić o jedną lub dwie z równoczesnem zawieszeniem możności uzyskania wyższej grupy uposażenia na przeciąg od jednego roku do trzech lat.

§ 77.

Orzekając karę zwolnienia ze służby, komisja dyscyplinarna może orzec zmniejszenie uposażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien oznaczony okres czasu, albo na stałe.

§ 78.

(1) Wydalenie ze służby pociąga za sobą utratę wszystkich praw, wynikających ze stosunku służbowego.

(2) W razie okoliczności, zasługujących na szczególne uwzględnienie, może Minister Poczt i Telegrafów przyznać członkom rodziny wydalonego pracownika stały zasiłek na utrzymanie, który nie może przewyższać normalnego ich zaopatrzenia wdowiego lub sierocego.

(3) Do zasiłku mają odpowiednie zastosowanie przepisy emerytalne o utracie lub zawieszeniu prawa do pensji wdowiej i sierocej.

(4) Przepisy powyższe mają odpowiednie zastosowanie również do przypadków wydalenia na zasadzie § 59.

§ 79.

(1) Pracownik w stanie nieczynnym podlega odpowiedzialności służbowej z powodu występku i wykroczenia służbowego, którego dopuścił się w czasie pełnienia służby, jak i w czasie trwania stanu nieczynnego.

(2) Pracownik przeniesiony w stan spoczynku podlega tylko odpowiedzialności za występki służbowe, których dopuścił się w czasie pełnienia służby lub w stanie nieczynnym, jeżeli zaś chodzi o naruszenie tajemnicy, również w przypadkach naruszenie jej po przeniesieniu w stan spoczynku.

§ 80.

(1) Na pracownika, pozostającego w stanie nieczynnym, mogą być nałożone kary dyscyplinarne, wymienione w § 71 pkt. 1, 2, 4, 5 i 6.

(2) Na pracownika przeniesionego w stan spoczynku mogą być nakładane, przy zachowaniu właściwości tej komisji dyscyplinarnej, która byłaby ostatnio właściwa w czasie pełnienia służby, następujące kary dyscyplinarne:

1) zmniejszenie uposażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien okres czasu lub na stałe;

2) utrata wszelkich praw, wypływających z jego stosunku do P. P. T. T., w szczególności uposażenia oraz zaopatrzenia tak dla niego, jak i dla członków rodziny, z możnością analogicznego zastosowania postanowienia § 78 ust. (2).

(3) W stosunku do pracowników przeniesionych w stan spoczynku stosuje się przepisy o postępowaniu dyscyplinarnem dla pracowników służby czynnej.

§ 81.

(1) Możność pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej za naruszenie obowiązku służbowego ulega przedawnieniu, jeżeli w przeciągu pięciu lat od chwili naruszenia nie wszczęto przeciw pracownikowi z tego powodu postępowania.

(2) Jeżeli jednak naruszenie obowiązku służbowego zawiera znamiona przestępstwa karnego, przedawnienie [ust. (1)] nie może nastąpić wcześniej, niż przedawnienie przewidziane w przepisach prawa karnego.

§ 82.

(1) Kara porządkowa, wymieniona w § 69 pkt. 3, ulega skreśleniu po upływie dwóch lat, licząc od dnia następnego po dacie jej uprawomocnienia się, zaś kary dyscyplinarne, wymienione w § 71 pkt. 1 — 4, ulegają skreśleniu po upływie pięciu lat, licząc od dnia następnego po ukończeniu okresu trwania kary, jeżeli pracownika nie ukarano w tym ostatnim okresie karą porządkową nagany, ani też karą dyscyplinarną.

(2) Wykreślona kara nie może być podana do wiadomości przełożonych lub innych władz.

(3) Wykreślenia kar dokonywują organa prowadzące wykaz służbowy.

Rozdział VIII.

Doręczenie, terminy odwołania i przywrócenie terminu odwołania.

§ 83.

(1) Orzeczenia i zarządzenia, wynikające z zastosowania postanowień rozporządzenia niniejszego lub przepisów na jego podstawie wydanych, powinny być doręczane do rąk pracownika lub jego pełnomocnika.

(2) Jeżeli miejsce pobytu pracownika nie jest znane, a nie ustanowił on pełnomocnika, albo, gdy pracownik lub jego pełnomocnik odmawia przyjęcia pisma, wówczas pismo składa się u kierownika organu, do którego personelu pracownik należy, a o złożeniu pisma wywiesza się w lokalu tego organu w widocznem miejscu zawiadomienie.

(3) Doręczenie uważa się za dokonane z upływem siódmego dnia, licząc od dnia następnego po wywieszeniu zawiadomienia.

§ 84.

(1) Jeżeli rozporządzenie niniejsze inaczej nie stanowi, pracownik może przeciwko orzeczeniu lub zarządzeniu przełożonego wnieść odwołanie do pośredniego przełożonego w przeciągu czternastu dni.

(2) Orzeczenie Ministra Poczt i Telegrafów jest ostateczne i może być zaskarżone jedynie na zasadzie przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932 r. o Najwyższym Trybunale Administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 806).

(3) Bieg terminu odwołania rozpoczyna się z dniem następnym po dniu doręczenia pisma.

(4) Niedziele i święta ustawowe nie wstrzymują ani rozpoczęcia, ani biegu terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień powszedni.

(5) Odwołanie, nadane w polskim urzędzie pocztowym lub telegraficznym, w terminie ustalonym dla odwołania, uważa się za złożone w terminie.

§ 85.

(1) W razie uchybienia terminu wniesienia odwołania, zarówno instancja odwoławcza, jak i przełożony, od którego decyzji odwołanie wniesiono, może przywrócić termin na prośbę pracownika, gdy ten udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy, z powodu przeszkód nie do przezwyciężenia.

(2) Prośbę o przywrócenie terminu może pracownik wnieść wraz z odwołaniem w terminie siedmiodniowym po ustaniu przeszkody, która uniemożliwiła dotrzymanie terminu. Decyzja w sprawie przywrócenia terminu nie może być zaskarżona, a odwołanie nie ma mocy wstrzymującej.

§ 86.

Jeżeli rozporządzenie niniejsze inaczej nie stanowi, należy w postępowaniu, wynikłem w zastosowaniu jego postanowień, stosować postanowienia rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Rozdział IX.

Przepisy przejściowe.

§ 87.

(1) Wydane przed wejściem w życie rozporządzenia niniejszego nieprawomocne orzeczenia będą po wejściu w życie rozporządzenia niniejszego rozstrzygane w myśl tych przepisów, na podstawie których zostały wydane.

(2) To samo odnosi się do orzeczeń dyscyplinarnych, które nie uprawomocniły się do czasu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego.

§ 88.

Postanowienia § 82 o wykreślaniu kar mają analogiczne zastosowanie do kar dyscyplinarnych, nałożonych na pracowników pozostających w służbie czynnej na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów. Wykreśleniu nie mogą ulec kary, odpowiadające karom zwolnienia i wydalenia ze służby.

Rozdział X.

Przepisy końcowe.

§ 89.

Wykonanie rozporządzenia niniejszego poruczа się Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 90.

(1) Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

(2) Z dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego tracą moc obowiązującą w odniesieniu do pracowników P. P. T. T. wszystkie dotychczasowe przepisy, dotyczące przedmiotów, unormowanych rozporządzeniem niniejszem, a w szczególności:

1) ustawa o urzędnikach Rzeszy z dnia 31 marca 1873 r. (Dz. U. Rz. str. 61);

2) ustawa z dnia 25 stycznia 1914 r. o stosunku służbowym urzędników państwowych i służby państwowej (austr. Dz. u. p. Nr. 15);

3) tymczasowe przepisy służbowe dla urzędników państwowych z dnia 11 czerwca 1918 r. (Dz. Pr. Kr. Pol. Nr. 6, poz. 13);

4) ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164);

wraz ze wszystkiemi późniejszemi ich zmianami.

Prezes Rady Ministrów:
J. Jędrzejewicz.

Minister Poczt i Telegrafów:
Kaliński.

Załącznik 1 do § 12 rozp. Rady Min. z dnia 1 stycznia 1934 r.

PRZYRZECZENIE.

Przyrzekam wiernie służyć Rzeczypospolitej Polskiej, spełniać swe obowiązki gorliwie i sumiennie, przestrzegać ściśle obowiązujących przepisów i wykonywać dokładnie polecenia swych przełożonych, zachować tajemnicę listową i innej korespondencji, rozmów telefonicznych oraz służbową, dbać o dobro przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", oraz zachowywać się w służbie i poza służbą w sposób, odpowiadający powadze instytucji i godności mego stanowiska.

Załącznik 2 do § 12 rozp. Rady Min. z dnia 1 stycznia 1934 r.

PRZYSIĘGA.

Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu, że Rzeczypospolitej Polskiej wiernie służyć będę, że dobro publiczne, według swego najlepszego rozumienia, zawsze mieć będę na uwadze, że przepisów prawa ściśle przestrzegać będę, że obowiązki mego stanowiska spełniać będę gorliwie i sumiennie, zawsze mając na uwadze cele i dobro przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", że przyczyniać się będę ze wszystkich sił do zapewnienia sprawności służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, że polecenia służbowe swych przełożonych dokładnie wykonywać będę, że zachowam tajemnicę listową i innej korespondencji, rozmów telefonicznych i służbową, oraz że zachowywać się będę w służbie i poza służbą w sposób, odpowiadający powadze instytucji i godności mego stanowiska.

7

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 1 stycznia 1934 r.

o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon". *)

Na podstawie art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 379), w brzmieniu ustalonem rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 781), zarządza się co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie niniejsze normuje uposażenie pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny.

§ 2.

Ustanawia się 11 grup uposażenia zasadniczego według następującej tabeli:

Grupa uposażenia	Kwota uposażenia miesięcznie w złotych
1	1000
2	700
3	450
4	350
5	280
6	240
7	205
8	175
9	145
10	120
11	100

*) Dz. U. R. P. Nr. 4, z dnia 16 stycznia 1934 r., poz. 26.

§ 3.

(1) Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", stali i prowizoryczni, rozpoczynają służbę w grupach uposażenia według następujących zasad:

a) posiadający ukończone wyższe wykształcenie, zakończone przepisanemi egzaminami — w 6 grupie uposażenia;

b) posiadający wykształcenie gimnazjalne lub równorzędne — w 8 grupie uposażenia;

c) posiadający wykształcenie niższe, niż określone w lit. b): przy mianowaniu na stałe— w 10 grupie uposażenia; przy mianowaniu prowizorycznie — w 10 lub 11 grupie uposażenia.

(2) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może zezwolić na rozpoczęcie służby w wyższej grupie uposażenia, niż określono w ust. (1) niniejszego paragrafu.

(3) Wysokość uposażenia przyjętych do służby przygotowawczej ustala Minister Poczt i Telegrafów.

§ 4.

Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przyznaje się dodatki, uzasadnione warunkami lokalnemi w kraju oraz na obszarze W. M. Gdańska, a mianowicie:

a) pracownikom, pełniącym służbę na obszarze m. st. Warszawy — w następującej wysokości:

Grupa uposażenia	Wysokość dodatku miesięcznie w złotych
1	150
2	100
3	65
4	50
5	40
6	35
7	30
8	25
9	20
10	20
11	15

b) pracownikom, pełniącym służbę na obszarze półwyspu Hel, oraz w miastach: Gdyni, Katowicach, Królewskiej - Hucie, Tarnowskich Górach, Mysłowicach, Cieszynie, Bielsku w województwie śląskiem i Białej k. Bielska, w wysokości:

Grupa uposażenia	Wysokość dodatku miesięcznie w złotych
1	100
2	70
3	45
4	35
5	30
6	25
7	20
8	20
9	15
10	15
11	10

c) pracownikom, pełniącym służbę na obszarze W. M. Gdańska przyznaje się dodatek w wysokości 200% uposażenia zasadniczego.

§ 5.

(1) Pracownikowi państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" służy prawo do jednego tylko uposażenia jako wynagrodzenia za ogół czynności, połączonych z jego stanowiskiem służbowem.

(2) Za spełnianie czynności dodatkowych, niezwiązanych ze stanowiskiem służbowem, może pracownik otrzymać dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określi Minister Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

§ 6.

(1) Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", mianowanym na stanowiska kierownicze, przyznaje się dodatek funkcyjny.

(2) Ustanawia się następujące stanowiska kierownicze, oraz wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk:

a) w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej:

Stawka	Rodzaj stanowiska	Kwota dodatku funkcyjnego miesięcznie w złotych
I	Dyrektor Dyrekcji Poczt i Telegrafów	500
II	Dyrektor (Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów i Państwowego Instytutu Telekomunikacyjnego) . .	400
II	Wicedyrektor	300
IV	Naczelnik Wydziału	200
V	Kierownik Oddziału Inspektor	100

b) w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej:

Stawka	Rodzaj stanowiska	Kwota dodatku funkcyjnego miesięcznie w złotych
I	Dyrektor urzędu (Telekomunikacyjnego Warszawa, Pocztowego Warszawa 1, i Warszawa 2, Pocztowego Urzędu Przewozowego Warszawa)	200
II	Naczelnik urzędu I klasy.	100
III	„ „ II „	70
IV	„ „ III „	50
V	„ „ IV—V„	30

(3) Postanowienie ust. (1) ma zastosowanie także do osób, pełniących obowiązki, przywiązane do stanowisk kierowniczych z tą różnicą, że ich prawo do dodatku funkcyjnego powstaje dopiero po upływie miesiąca pełnienia tych obowiązków z dniem 1 następnego miesiąca. Pracownikom, pełniącym obowiązki kierownicze zastępczo, podczas urlopu wypoczynkowego kierowników, nie przysługuje dodatek funkcyjny.

(4) Równocześnie można otrzymać tylko jeden dodatek funkcyjny, zaś w razie zbiegu tytułu do dwu lub więcej dodatków funkcyjnych, uprawnionemu służy prawo wyboru.

(5) Dodatek funkcyjny nie należy się osobom, pozostającym w stanie nieczynnym i zawieszonym w pełnieniu służby. Dodatek funkcyjny nie przysługuje również pracownikom, niepełniącym z jakiegokolwiek powodu, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego, co najmniej przez miesiąc obowiązków, przywiązanych do stanowiska kierowniczego.

§ 7.

Minister Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu władny jest przyznać pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" dodatki służbowe, uzasadnione szczególnemi właściwościami służby pocztowo - telegraficznej, oraz mające przyczynić się do wydajności i racjonalizacji pracy.

§ 8.

Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" mogą otrzymywać nagrody pieniężne i zapomogi, na których wypłatę wstawiane będą co roku odpowiednie kwoty do preliminarza budżetowego. Ponadto będą wstawiane do preliminarza budżetowego specjalne kwoty dla pracowników, utrzymujących liczniejszą rodzinę.

§ 9.

Uposażenie, wypłacane na zasadzie rozporządzenia niniejszego, wolne jest od państwowego podatku dochodowego i opłaty emerytalnej. Wolne są również od podatku dochodowego i opłaty emerytalnej inne należności, przewidziane w rozporządzeniu niniejszem (art. 8 ust. (3) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych— Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 663).

§ 10.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów określi, w których działach służby państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" obowiązuje noszenie munduru, oraz ustali, którym pracownikom przyznane będzie umundurowanie w naturze po cenach ulgowych.

§ 11.

W razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłem miejscem służbowem oraz w razie przeniesień na nowe miejsce służbowe, przysługują pracownikowi należności, które określi rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

§ 12.

(1) Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" może być udzielana w przypadkach, zasługujących na uwzględnienie, bezprocentowa zaliczka na uposażenie.

(2) Warunki przyznawania i spłaty zaliczek, tudzież ich wysokość, określi Minister Poczt i Telegrafów.

§ 13.

(1) Pracownik i jego najbliższa rodzina mają prawo do pomocy lekarskiej.

(2) Do czasu wydania odrębnych przepisów, których unormowanie przysługiwać będzie Ministrowi Poczt i Telegrafów, pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" będą mieli prawo do pomocy lekarskiej w zakresie i na zasadach, ustalonych dla funkcjonarjuszów państwowych.

§ 14.

Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i ich małżonkom przysługują ulgi w przejazdach państwowemi środkami komunikacyjnemi w zakresie i na zasadach, ustalonych dla funkcjonarjuszów państwowych.

§ 15.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów określi normy należności za mieszkania, zajmowane przez pracowników w budynkach, będących w zarządzie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", oraz unormuje sprawę mieszkań służbowych.

§ 16.

(1) Pracownicy zajmujący mieszkania służbowe obowiązani są na żądanie przełożonego z chwilą rozwiązania stosunku służbowego, przeniesienia w stan spoczynku, jak wogóle zmiany stosunku służbowego, z powodu którego przydział mieszkania nastąpił, opróżnić częściowo mieszkanie do dni 28 od dnia doręczenia im odnośnego wezwania władzy, a całkowicie do 3 miesięcy od dnia doręczenia tego wezwania.

(2) Przy dobrowolnem wystąpieniu ze służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" całkowite opróżnienie mieszkania powinno nastąpić natychmiast.

(3) W razie nieopróżnienia mieszkania służbowego w oznaczonych terminach przełożonemu służy prawo zarządzić eksmisję z przydzielonego mieszkania w drodze administracyjnej za pośrednictwem organów bezpieczeństwa publicznego.

§ 17.

Prawo do uposażenia powstaje:

a) dla przyjętych do służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", jeżeli faktyczne objęcie służby nie nastąpiło z dniem pierwszym miesiąca kalendarzowego, lecz w ciągu miesiąca — od dnia objęcia służby, przyczem uposażenie za czas do pierwszego dnia najbliższego miesiąca oblicza się w wysokości dziennej po 1/30 części uposażenia miesięcznego. Postanowienie to dotyczy także ponownego powołania emeryta do służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", który powinien jednak za ten czas i w takim samym stosunku zwrócić Skarbowi Państwa pobrane do końca miesiąca zaopatrzenie emerytalne;

b) w pozostałych przypadkach — z dniem pierwszym najbliższego miesiąca kalendarzowego, po dniu mianowania (awansu), lub po dniu powstania warunków, uzasadniających zmianę uposażenia, jeżeli dzień mianowania (awansu), albo zmiany warunków, nie zbiega się z terminem płatności uposażenia. W razie jednak zmiany miejsca służbowego, pociągającego za sobą zmianę wysokości uposażenia, prawo do uposażenia odpowiadającego nowemu miejscu służbowemu przysługuje od dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego, następującego po zwolnieniu od poprzednich obowiązków służbowych.

§ 18.

Prawo do uposażenia gaśnie:

a) w razie śmierci pracownika — z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym śmierć nastąpiła;

b) w razie rozwiązania stosunku służbowego w inny sposób — z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym stosunek służbowy faktycznie ustał. Przepis ten nie dotyczy jednak

osób, które samowolnie opuściły służbę w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", winny one bowiem zwrócić Skarbowi Państwa odpowiednią część uposażenia za dnie nieprzesłużone, obliczoną według zasad, określonych w § 17 lit. a).

§ 19.

(1) Pracownik traci prawo do uposażenia za czas:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności w służbie;

b) odbywania kary pozbawienia wolności.

(2) W obu przypadkach kwotę już pobraną potrąca się przy najbliższej wypłacie uposażenia.

(3) Kierownik organu, bezpośrednio podległego Ministrowi Poczt i Telegrafów, może według swobodnego uznania przyznać rodzinie pracownika, odbywającego karę pozbawienia wolności, zasiłek na utrzymanie, do wysokości, nieprzekraczającej połowy uposażenia pracownika.

§ 20.

Uposażenie pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" płatne jest w terminie, ustalonym dla wypłaty uposażenia funkcjonarjuszów państwowych.

§ 21.

(1) Na czas pełnienia obowiązkowej służby wojskowej, pracownik traci od najbliższego terminu płatności prawo do uposażenia z tytułu służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon". Po powrocie ze służby wojskowej do służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" służy mu prawo do uposażenia od dnia faktycznego objęcia służby, według zasad określonych w § 17 lit. a).

(2) Na czas odbywania perjodycznych ćwiczeń wojskowych pracownik zatrzymuje uposażenie z tytułu służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

(3) Pracownik powołany do służby wojskowej na skutek mobilizacji lub ze względów na bezpieczeństwo państwa, otrzymuje uposażenie, określone dla powołanych do służby wojskowej podczas mobilizacji, a nadto, jeżeli jego uposażenie z tytułu służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" jest wyższe od uposażenia wojskowego, otrzymuje od państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" różnicę do wysokości uposażenia w służbie państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", z uwzględnieniem każdorazowych zmian, zachodzących w uposażeniu w służbie w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i wojskowej.

§ 22.

(1) W razie dostania się pracownika do niewoli względnie zaginięcia na terenie działań wojennych, prawo jego do uposażenia ulega zawieszeniu w całości aż do jego powrotu. O ile jednak pozostający w niewoli (zaginiony) pozostawił rodzinę, zawieszeniu ulega tylko połowa uposażenia, zaś drugą połowę należy wypłacać rodzinie, mianowicie żonie i dzieciom, jeżeli pozostający w niewoli (zaginiony) jest ich jedynym żywicielem.

(2) Jeżeli okoliczności towarzyszące dostaniu się do niewoli wskazują na to, że czyn ten popełniono rozmyślnie, zawiesza się również prawo do uposażenia, pobieranego przez rodzinę.

(3) Po powrocie pracownika i po stwierdzeniu, że dostał się on do niewoli względnie zaginął bez własnej winy, otrzymuje on za cały czas niewoli (zaginięcia) uposażenie, które uległo zawieszeniu z potrąceniem ewentualnych zaliczek wypłaconych w czasie niewoli (zaginięcia) i kwot uposażenia wypłaconego jego rodzinie w czasie niewoli (zaginięcia).

(4) Gdy pracownik, który zaginął na terenie działań wojennych, nie odnajdzie się najpóźniej w ciągu roku od chwili ratyfikacji pokoju, rodzina zaginionego traci prawo do uposażenia, otrzymuje natomiast tymczasowe zaopatrzenie w myśl obowiązujących ustaw.

§ 23.

W razie śmierci pracownika przyznaje się osobie, która poniesie koszty pogrzebu, pośmiertne, jako zwrot tych kosztów, przyczem:

a) jeżeli koszty pogrzebu ponoszą: żona, albo dzieci lub rodzice, przyznaje się na pokrycie tych kosztów ryczałt w wysokości 3-miesięcznego ostatnio pobranego przez zmarłego uposażenia;

b) jeżeli koszty pogrzebu ponosi inna osoba, przyznaje się jej zwrot kosztów rzeczywiście poniesionych i udowodnio-

nych, najwyżej jednak do wysokości, określonej w lit. a), o ile zmarły nie pozostawił majątku ruchomego lub nieruchomego, wystarczającego na pokrycie tych kosztów.

§ 24.

(1) Z uposażenia mogą być dokonywane potrącenia na podstawie:

a) postanowień ustaw;
b) tytułów egzekucji sądowej, zaopatrzonych klauzulą wykonalności;
c) zarządzeń właściwych władz administracyjnych lub kierowników organów państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

(2) Na podstawie zarządzeń, o których mowa w ust. (1) lit. c) niniejszego paragrafu, potrącenia mogą być dokonywane jedynie w celu zaspokojenia roszczeń państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z tytułu stosunku służbowego, oraz Skarbu Państwa z tytułu należności i danin. Roszczeniom tym służy bez względu na czas ich powstania pierwszeństwo zaspokojenia przed innemi roszczeniami. Wyjątek stanowią roszczenia o alimenty, które winny być traktowane narówni z roszczeniami państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" i Skarbu Państwa.

(3) Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń należy stosować przepisy, dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej. Nie dotyczy to rat zaliczek na uposażenie oraz opłat za świadczenia w naturze, które potrąca się w pełnej wysokości, niezależnie od potrąceń z innego tytułu.

§ 25.

(1) Roszczenia pracowników do państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub do Skarbu Państwa, wynikające z tytułu uposażenia, przedawniają się po upływie lat 3 od dnia powstania odnośnego tytułu prawnego, wynikające zaś z innych należności, określonych na podstawie rozporządzenia niniejszego, po upływie 3 miesięcy od dnia powstania tytułu do tych należności.

(2) Bieg przedawnienia przerywa się przez każdą czynność przedsięwziętą przez pracownika w celu ustalenia lub dochodzenia wierzytelności u władzy asygnującej uposażenie.

§ 26.

(1) Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", pozostający w służbie w dniu 1 lutego 1934 r., zostają zaliczeni do jednej z dwuch po sobie następujących grup uposażenia, z których jedna ma uposażenie zasadnicze wyższe, a druga niższe od dotychczasowych poborów netto pracownika.

(2) Przez dotychczasowe pobory netto rozumie się sumę, obejmującą uposażenie według stanu na dzień 1 stycznia 1934 r. wraz z dodatkami: regulacyjnym, mieszkaniowym i ewentualnie wyrównawczym, a dla utrzymujących rodzinę nadto ekonomicznym na 1 członka rodziny — zmniejszoną o przypadające od takiej sumy: podatek dochodowy, opłatę emerytalną i opłatę na Fundusz Pracy.

(3) Przy obliczaniu dotychczasowych poborów netto pracowników, pobierających uposażenie według wymiaru dla stolicy, sumę obliczoną według zasad ust. (2), zmniejsza się o 15%.

(4) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może zaliczyć pracownika do grupy uposażenia bezpośrednio wyższej od tej, która jest wyższa z dwuch przewidzianych w ustępie (1).

§ 27.

Zaliczenia pracowników, o których mowa w § 26, do nowych grup uposażenia, dokona Minister Poczt i Telegrafów lub upoważnieni przez niego kierownicy podległych mu bezpośrednio organów.

§ 28.

(1) Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", którzy tracą przy porównaniu dotychczasowej płacy netto z nowem uposażeniem (uposażenie zasadnicze wraz z ewentualnym dodatkiem lokalnym, funkcyjnym lub służbowym), przyznanem z dniem 1 lutego 1934 r., więcej niż 7% dotychczasowej płacy netto, pobierają zasiłek wyrównawczy.

(2) Zasiłek ten powinien pokrywać różnicę między pełną stratą a stratą 7%.

(3) Nie wypłaca się zasiłku wyrównawczego w przypadkach, w których zasiłek ten miałby wynosić mniej, niż 5 zł., jeżeli chodzi o pobierających uposażenie w grupie 6 i niższych, a mniej niż 10 zł., jeśli chodzi o pobierających uposażenie w grupie 5 i wyższych.

(4) Przez dotychczasową płacę netto,

o której mowa w ust. (1) niniejszego paragrafu, rozumie się uposażenie, jakie przysługiwało w dniu 1 stycznia 1934 r. wraz z dodatkiem: regulacyjnym, ekonomicznym, mieszkaniowym, kresowym, wyrównawczym, funkcyjnym, służbowym i innym stałym dodatkiem miesięcznym, po potrąceniu podatku dochodowego, opłaty emerytalnej i opłaty na Fundusz Pracy.

(5) Kwotę zasiłku należy zaokrąglić do sumy podzielonej przez 5, przyjmując kwotę od 2 zł. 50 gr. wzwyż za pięć złotych.

§ 29.

Jeżeli pracownik zaawansuje do wyższej grupy uposażenia lub otrzyma dodatek funkcyjny, którego poprzednio nie otrzymywał lub otrzymywał w niższym wymiarze, zasiłek wyrównawczy będzie cofnięty lub odpowiednio zmniejszony.

§ 30.

Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 31.

(1) Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

(2) Z dniem tym tracą moc obowiązującą w odniesieniu do pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wszystkie przepisy w przedmiocie unormowanym rozporządzeniem niniejszem.

Prezes Rady Ministrów:
J. Jędrzejewicz.

Minister Poczt i Telegrafów:
Kaliński.

8

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 18 stycznia 1934 r.

o ustanowieniu tabeli stanowisk w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25), zarządzam co następuje:

§ 1.

W państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" ustala się stanowiska według tabeli, stanowiącej załącznik Nr. 1 niniejszego rozporządzenia.

§ 2.

Stosunek hierarchiczny stanowisk w obrębie tego samego działu służby określa cyfrowy porządek, w jakim stanowiska zostały umieszczone w rubrykach tabeli. Stanowiska równorzędne są umieszczone pod tą samą cyfrą.

§ 3.

Pracownicy pozostający w służbie w dniu 1 lutego 1934 r. otrzymają do dnia 1 marca 1934 r. nowe tytuły.

Zestawienie dotychczasowych i nowych tytułów zawiera tabela porównawcza, stanowiąca załącznik Nr. 2 niniejszego rozporządzenia.

§ 4.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą:

1) załącznik Nr. 16 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1924 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk we władzach i urzędach państwowych (Dz. U. R. P. Nr. 64, poz. 631), ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 71, poz. 563);

2) uchwała Rady Ministrów z dnia 20 lutego 1929 r. w sprawie zaliczenia stanowisk służbowych w służbie wykonawczej pocztowej, telegraficznej i telefonicznej do odpowiednich grup uposażenia (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 7, poz. 30), zmieniona uchwałą Rady Ministrów z dnia 22 marca 1932 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 6, poz. 54).

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) *Kaliński.*

Załącznik Nr 1 do § 1 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 stycznia 1934

TABELA STANOWISK

Kolejność	a) w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej[1])	Kolejność	b) w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej[2])
1	Dyrektor (Okręgu Poczt i Telegrafów, Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów)	1	Dyrektor urzędu
2	Wicedyrektor	2	Naczelnik urzędu I klasy Kierownik Wydziału
3	Naczelnik Wydziału	3	Naczelnik urzędu II klasy Zastępca naczelnika urzędu I klasy Kierownik Oddziału
4	Kierownik Oddziału Radca Inspektor	4	Naczelnik urzędu III klasy Kontroler
5	Referendarz	5	Naczelnik urzędu IV klasy Technik [3])
6	Podreferendarz	6	Naczelnik urzędu V klasy Asystent Młodszy technik [3])
7	Sekretarz	7	Nadzorca
8	Kierownik Kancelarji	8	Ekspedjent Monter [3])
9	Pomocnik	9	Pocztyljon Młodszy monter [3])
10	Woźny	10	Woźny

1) Obejmuje także dział służby administracyjno-rachunkowej i techniczno-administracyjnej.

2) Obejmuje też służbę teletechniczną.

3) Stanowiska, przewidziane tylko dla służby teletechnicznej; pozostałe stanowiska są wspólne dla wszystkich gałęzi wykonawczej służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Załącznik Nr 2 do § 3 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 stycznia 1934 r.

TABELA PORÓWNAWCZA

tytułów służbowych w przedsiębiorstwie państwowem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon":

a) w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Tytuł służbowy	
Nowy	Dotychczasowy
Dyrektor (Okręgu Poczt i Telegrafów, Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów)	Prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów, Dyrektor Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów
Wicedyrektor	Wiceprezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów
Naczelnik Wydziału	Naczelnik Wydziału
Kierownik Oddziału Radca Inspektor	Radca Inspektor
Referendarz	Referendarz
Podreferendarz	Asesor Księgowy
Sekretarz	Kontroler Sekretarz Asystent rachunkowy
Kierownik Kancelarji	Naczelnik Kancelarji
Pomocnik	Adjunkt kancelaryjny Rejestrator Kancelista
Woźny	Woźny

b) w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Tytuł służbowy	
Nowy	Dotychczasowy
Dyrektor Urzędu	—
Naczelnik urzędu I klasy Kierownik Wydziału	Naczelnik urzędu I klasy Naczelnik Gł. Skł. mat. poczt. Naczelnik Gł. Skł. mat. teletechn. Naczelnik urzędu teletechnicznego
Naczelnik urzędu II klasy Zastępca naczelnika urzędu I klasy Kierownik Oddziału	Naczelnik urzędu II klasy Kierownik Skł. mat. poczt. Kierownik Skł. mat. teletechn. Zastępca naczelnika urzędu I klasy Kierownik Oddziału urzędu I klasy Zastępca naczelnika urzędu II klasy
Naczelnik urzędu III klasy Kontroler	Naczelnik urzędu III klasy Starszy kontroler Starszy technik Kierownik Oddziału II klasy Kontroler
Naczelnik urzędu IV klasy Technik	Naczelnik urzędu IV klasy Technik
Naczelnik urzędu V klasy Asystent Młodszy technik	Kierownik urzędu V klasy Starszy asystent Asystent Młodszy technik
Nadzorca	Starszy podurzędnik Starszy nadzorca
Ekspedjent Monter	Podurzędnik Ekspedjent Nadzorca Starszy monter
Pocztyljon Młodszy monter	Starszy pocztyljon Pocztyljon Monter
Woźny	Woźny

9.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu

w dniu 29 stycznia 1934 r.

w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) postanawia się co następuje:

§ 1.

Pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przyznaje się dodatki służbowe, wymienione w następnych paragrafach, uzasadnione szczególnemi właściwościami służby.

§ 2.

Dodatek za służbę nocną.

Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" otrzymują za pełnienie służby w porze nocnej, a mianowicie między godziną 22 a 6 dodatek służbowy za każdą godzinę służby, przypadającej w tych godzinach, przyczem czasu do 30 minut włącznie nie uwzględnia się, czas zaś ponad 30 minut liczy się za całą godzinę.

Dodatek za jedną godzinę służby nocnej ustala się następująco:

a) dla pracowników od 6 gr. up. wzwyż . . . . . . 20 gr.
b) dla pracowników 7—9 gr. up. włącznie . . . . . . 15 gr.
c) dla pracowników 10—11 gr. up. włącznie . . . . . . 10 gr.

Za służbę nocną, opłacaną w wyżej podany sposób, uważa się jedynie służbę faktycznie pełnioną w nocy, natomiast za czas przerw podczas służby całonocnej, przewidzianych obowiązującym podziałem służby, wypłaca się połowę wynagrodzenia, określonego w ustępie 2 niniejszego paragrafu.

W podobny sposób, jak przerwy w służbie, wynagradzane są również noclegi pracowników w lokalach urzędów, zaprowadzone dla bezpieczeństwa kasy, jeżeli pracownicy ci pełnią w dniu następnym po noclegu normalną służbę.

Dodatek za służbę nocną nie przysługuje pracownikom zajętym w pocztach ruchomych, przy konwojowaniu poczty oraz w służbie radjo.

§ 3.

Dodatek za pracę w pocztach ruchomych i przy konwojowaniu poczty kolejami.

Pracownicy państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" otrzymują za czas spędzony podczas służby w pocztach ruchomych (ambulansach pocztowych) i przy konwojowaniu poczty w pociągach kolejowych oraz za czas pobytu poza stałem miejscem służbowem, spowodowanego tą służbą, dodatek służbowy.

Czas podlegający wynagrodzeniu oblicza się od chwili, wyznaczonej na rozpoczęcie pracy w ambulansach, a dla konwojentów — od chwili normalnego wyjazdu do chwili normalnego przyjazdu ambulansu pocztowego i wyładowania poczty.

Czas spóźnionego powrotu podlega wynagrodzeniu tylko wówczas, gdy przekracza jedną godzinę.

Pracownik otrzymuje również dodatek za czas jazdy odbytej nieczynnie — celem objęcia służby ambulansowej lub konwojowej od pewnej stacji kolejowej lub celem powrotu do swego miejsca służbowego po ukończeniu takiej służby. Wysokość dodatku za ten czas zależna jest od charakteru służby, którą pracownik ma pełnić lub też, którą pełnił.

Na poczet dodatku za każdą jazdę, t. j. tam i zpowrotem, ustaloną w planach obsługi kursów pocztowo - kolejowych, pracownik ma prawo otrzymać zaliczkę przed rozpoczęciem jazdy.

Dodatek wynosi za godzinę:

a) dla pracowników od 7 gr. up. wzwyż . . . . . . 50 gr.
b) dla pracowników 8 — 11 gr. up. włącznie . . . . . . 35 gr.
c) dla samodzielnego kierownika ambulansu konduktorskiego . 40 gr.
d) dla konwojenta poczty koleją . 25 gr.

W razie gdy pracownik w czasie jazdy w jednym i drugim kierunku jest zajęty w różnym charakterze służbowym o różnym wymiarze dodatku, wówczas powinien otrzymać za całą jazdę należność, jaka przysługuje za czynności wyżej wynagradzane.

Pracownik, który w czasie służby ambulansowej lub konwojowej zachorował, otrzymuje za czas pobytu poza stałem miejscem służbowem spowodowany chorobą, stwierdzoną świadectwem lekarskiem, diety na zasadach, przewidzianych postanowieniami o należnościach za czynności służbowe poza zwykłem miejscem służbowem.

Diety te liczą się od daty następującej po zachorowaniu, które powinno być zgłoszone niezwłocznie w najbliższym urzędzie pocztowym i w urzędzie, do którego chory pracownik należy. Oprócz diet otrzymuje pracownik zwrot kosztów podróży w myśl postanowień o należnościach za czynności służbowe poza zwykłem miejscem służbowem, o ile nie wracał służbowo w wagonie pocztowym.

Diety i zwrot kosztów podróży z powyższego tytułu wypłaca się z kredytów przewidzianych na podróże służbowe.

§ 4.

Dodatek za konwój poczt na drogach bitych.

Za czas spędzony przy konwojowaniu poczty na drogach bitych otrzymują pracownicy dodatek, o ile spowodowana tym konwojem nieobecność w stałem miejscu służbowem trwa nieprzerwanie dłużej niż 4 godziny.

Czas oblicza się na podstawie urzędowego planu obiegu poczty. Czas spóźnionego powrotu, o ile spóźnienie jest należycie usprawiedliwione, podlega również wynagrodzeniu.

Wynagrodzenie za konwój poczty wynosi 25 groszy za godzinę, przyczem czasu do 30 minut włącznie nie uwzględnia się, czas zaś ponad 30 minut liczy się za całą godzinę.

Wynagrodzenie godzinowe za konwój poczty, pełniony w porze nocnej między godziną 22 a 6, zwiększa się o 10 gr. za godzinę.

§ 5.

Tantjema telegraficzna i dodatek za pracę na brzęczyku przy obsłudze międzymiastowych przewodów telefonicznych.

A. Tantjema telegraficzna.

Pracownicy, zajęci w służbie telegraficznej, otrzymują tantjemę telegraficzną od ilości wykonanych jednostek pracy ponad minimalną ilość jednostek, którą obowiązani są wykonać w ciągu miesiąca.

Tantjemę telegraficzną oblicza się za telegramy państwowe, prywatne, meteorologiczne i służbowe.

Jednostkę pracy stanowi 10 wyrazów taryfowych, odtelegrafowanych lub przyjętych telegramów na aparatach telegraficznych: Morsa, Stukawce, Dalekopisie, Juza, Siemensa i Baudot'a.

Minimum miesięczne jednostek pracy stanowi:

a) na aparacie Morsa	600	jednostek,
b) na Stukawce	800	„
c) na Dalekopisie	1200	„
d) na aparacie Juza	2000	„
e) na aparacie Siemensa	2000	„
f) na aparacie Baudot'a	2500	„

Tantjemę oblicza się za każde 10 jednostek pracy ponad minimum, ustalone w ustępie 3).

Wynagrodzenie za 10 jednostek pracy ponad minimum wynosi:

a) na aparacie Morsa	8 gr.
b) na Stukawce	12 „
c) na Dalekopisie	10 „
d) na aparacie Juza	15 „
e) na aparacie Siemensa	15 „
f) na aparacie Baudot'a	15 „

B. Dodatek za pracę na brzęczyku przy obsłudze międzymiastowych przewodów telefonicznych.

Pracownicy, obsługujący międzymiastowe przewody telefoniczne zapomocą brzęczyka, otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości po 20 zł. miesięcznie.

Dodatek wypłaca się tylko za czas rzeczywistego pełnienia służby na łącznicy przy obsłudze przewodów międzymiastowych zapomocą brzęczyka.

Jeżeli praca nie trwała cały miesiąc, dodatek liczy się proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych, przyczem miesiąc liczy się 30 dni.

W razie choroby pracownika, trwającej nie dłużej niż trzy dni w ciągu miesiąca, dodatek ten należy wypłacać za pełny miesiąc.

§ 6.

Dodatek za radjospecjalność.

Radjoinżynierowie, radjotechnicy, radjotelegrafiści i radjomonterzy, pełniący służbę w państwowych radjostacjach (urzędach radjote-

legraficznych), otrzymują osobny dodatek za radjospecjalność w wysokości 15% zasadniczego (§ 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. — Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) uposażenia danej grupy bez jakichkolwiek dodatków.

Dodatek za radjospecjalność należy się tylko za czas rzeczywistego pełnienia tej specjalnej służby, do której dodatek ten jest przywiązany.

§ 7.

Dodatek sezonowy.

Pracownikom, pełniącym służbę w okresie wzmożonego ruchu pocztowo - telegraficznego w miejscowościach klimatycznych i uzdrowiskowych przyznaje się dodatek sezonowy, obliczany w wysokości 10% w stosunku do uposażenia zasadniczego (§ 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. — Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) według następującej tabeli:

Nazwa miejscowości klimatycznej lub uzdrowiskowej	Miesiące, w których przysługuje dodatek sezonowy
Anin	VI — X
Busko Zdrój	VI — IX
Bystra k/Białej	VI — IX
Bystra na Śląsku	VI — IX
Ciechocinek	V — X, XII
Druskienniki	V — VIII
Inowrocław	VII — IX
Iwonicz	VI — IX
Jaremcze	VI — VIII
Jastrzębie Zdrój	VI — IX
Jaworze	VI — IX
Kazimierz Dolny	V — IX
Kosów k/Kołomyi	VI — VIII
Krynica	I, II, VI — IX, XII
Morszyn	VI — VIII
Muszyna	VII — VIII
Nałęczów Zdrój	V — IX
Otwock	V — X, XII
Rabka	VI — IX
Rymanów	VII — VIII
Skole	VII — VIII
Skolimów	V — X
Stąporków	V — IX
Szczawnica	VI — IX
Tatarów n/Prutem	VII — VIII
Truskawiec	V — IX
Ustroń	VI — IX
Wisła	VI — IX
Worochta	VII — VIII
Zakopane	I, II, VI — IX, XII
Zaleszczyki	VII — VIII
Żegiestów Zdrój	VI — VIII

Jeżeli pracownik pełni służbę w miesiącu, w którym przyznany został dodatek sezonowy, mniej niż miesiąc — należy dodatek ten odpowiednio zmniejszyć, dzieląc przypadającą stawkę miesięczną przez 30 i mnożąc następnie przez ilość dni, w których pracownik pełnił służbę.

Zasada wyrażona w ust. poprzednim nie ma zastosowania, gdy nieobecność pracownika w służbie trwa nie dłużej niż 3 dni w miesiącu;

w przypadku tym pracownik otrzymuje dodatek za cały miesiąc.

Dodatek sezonowy nie przysługuje pracownikom, przydelegowanym do miejscowości klimatycznych i uzdrowiskowych, pobierającym diety.

Minister Poczt i Telegrafów może, w zależności od warunków lokalnych, rozszerzyć prawo do tego dodatku na inne miejscowości lub znieść je w poszczególnych miejscowościach, względnie zmienić okres przysługiwania tego dodatku.

§ 8.

Na podstawie obowiązujących rachunków szczegółowych urzędy zarachowują dodatki, o których mowa w niniejszem rozporządzeniu, w ogólnym rachunku miesięcznym.

§ 9.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Z dniem tym traci moc obowiązującą uchwała Rady Ministrów z dnia 8 lipca 1932 r. w sprawie specjalnych dodatków w służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 15, poz. 99).

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *Kaliński.*

10

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 12 stycznia 1934 r.

w sprawie uposażenia odbywających służbę przygotowawczą (praktykantów) w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 3 ust. (3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Odbywający służbę przygotowawczą (praktykanci) w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" otrzymują uposażenie miesięczne wedle następujących zasad:

Praktykanci, posiadający:

a) ukończone wyższe wykształcenie . . . . . 100 zł.
b) ukończone średnie . . . . 80 „
c) wykształcenie 6 klas szkoły średniej . . . . . . 70 „

Po roku zadawalniającej praktyki otrzymują praktykanci wymienieni:

w pkt. a) niniejszego paragrafu uposażenie w kwocie — 150 zł,

w pkt. b) niniejszego paragrafu uposażenie w kwocie — 120 zł,

w pkt. c) niniejszego paragrafu uposażenie w kwocie — 100 zł.

§ 2.

Uposażenie praktykantów płatne jest zgóry, w terminach przewidzianych dla wypłaty uposażeń pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 3.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *Kaliński.*

11

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 15 stycznia 1934 r.

w sprawie opłat za mieszkania zajmowane przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w budynkach państwowych, użytkowanych przez przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", oraz w budynkach prywatnych, wynajętych lub administrowanych przez to przedsiębiorstwo.

Na podstawie § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) zarządzam co następuje:

§ 1.

Mieszkania dzielą się na:

a) służbowe,

b) niesłużbowe.

Za mieszkania służbowe uważać należy mieszkania, przydzielone przez władzę przełożoną pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon":

1) dla wykonywania czynności służbowych, związanych z danym budynkiem,

2) ze względu na szczególny charakter czynności służbowych, wymagających zajmowania mieszkania w ściśle określonym budynku.

Wszystkie inne mieszkania, nieposiadające jednej z wyżej podanych cech, uważać należy za mieszkania niesłużbowe.

§ 2.

Do korzystania z mieszkań służbowych w zasadzie są uprawnieni:

a) Dyrektor okręgu poczt i telegrafów — z mieszkania 5- do 6-pokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 150 m²,

b) Dyrektor Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów, dyrektor urzędu telekomunikacyjnego w Warszawie, dyrektor urzędu pocztowego Warszawa 1, dyrektor urzędu pocztowo-telegraficznego Warszawa 2, Dyrektor pocztowego urzędu przewozowego w Warszawie — z mieszkania 4 do 5-pokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 130 m²,

c) Naczelnik urzędu I klasy i naczelnik urzędu II klasy — z mieszkania 3 do 4-pokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 110 m²,

d) Naczelnik urzędu III klasy, naczelnik urzędu IV klasy, administrator budynku, dyżurny pracownik techniczny w urzędach od I do III klasy włącznie, obowiązany do usuwania zakłóceń w działaniu telegrafu i telefonów, kierownik garażu, pracownicy radjotelegraficzni — z mieszkania 2 do 3-pokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 80 m²,

e) Naczelnik urzędu V klasy, kierownik agencji pocztowej lub pocztowo-telegraficznej, w wypadku dostarczenia pomieszczeń dla agencji przez państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", magazynier garażu — z mieszkania 2-pokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 60 m²,

f) Monter do obsługi urządzeń światła elektrycznego i centralnego ogrzewania budynków pocztowych, dyżurny monter w urzędach od IV do V klasy włącznie, obowiązany do usuwania zakłóceń w działaniu telegrafu i telefonu, szofer, którego stała obecność w danym wypadku została uznana za konieczną, dozorca domowy, wartownik, pracownik pełniący czynności, związane z danym budynkiem (n. p. obsługujący dźwig), pracownicy pełniący niższą służbę w urzędach radjotelegraficznych — z mieszkania jednopokojowego z kuchnią i przynależnościami o powierzchni do 45 m².

§ 3.

Władza przydzielająca mieszkanie służbowe określa wielkość mieszkania przy uwzględnieniu stanu rodzinnego danego pracownika.

Maksymalne normy wielkości mieszkań służbowych ustalone w § 2 niniejszego rozporządzenia, mogą być przekroczone tylko za zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów w wypadku, gdy mieszkanie nie może być podzie-

lone z przyczyn natury technicznej lub gdy zachodzą inne wyjątkowe okoliczności.

§ 4.

Z tytułu zajmowanego stanowiska, wymienionego w § 2 niniejszego rozporządzenia, nie wynika bezwzględny obowiązek państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przydzielenia pracownikowi mieszkania służbowego; mieszkanie służbowe może być przydzielone, o ile na to zezwalają warunki lokalowe. Władza, przydzielająca mieszkanie służbowe, winna określić je w piśmie przydzielającem mieszkanie jako służbowe.

Pracownik, któremu przydzielono mieszkanie służbowe, obowiązany jest korzystać z tego mieszkania i nie może odmówić przyjęcia tegoż bez przyczyny uznanej za uzasadnioną przez władzę przełożoną przydzielającą mieszkanie.

§ 5.

Pracownicy przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zajmujący mieszkania służbowe, uiszczają za te mieszkania opłatę w wysokości 1/8 części należnego im uposażenia zasadniczego, zwiększonego o dodatek lokalny, o ile taki w danej miejscowości istnieje.

O ileby jednak obliczony w ten sposób czynsz był wyższy od kwoty, która należałaby się za dane mieszkanie służbowe przy zastosowaniu norm przewidzianych w §§ 6, 7 lub 8 niniejszego rozporządzenia, wówczas opłatę za mieszkanie służbowe pobiera się w wysokości obliczonej według postanowień tych paragrafów.

Wymierzoną na podstawie niniejszego paragrafu opłatę za mieszkanie służbowe potrąca się z uposażenia pracownika miesięcznie zgóry.

§ 6.

Za korzystanie z mieszkań niesłużbowych otrzymywanych przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" od tego przedsiębiorstwa, pobierane będą opłaty ustalone według podanych niżej zasad.

A. Za mieszkania, podlegające ochronie lokatorów, które w r. 1914 były wynajmowane, komorne obliczone będzie w myśl postanowień art. 5 pkt. 1 ustawy o ochronie lokatorów z dnia 11.IV.1924 (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 406), lub też jeśli chodzi o Województwo Śląskie na podstawie art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 16.XII. 1926 r. w sprawie ochrony lokatorów (Dz. Ust. Śląskich Nr. 29, poz. 54).

B. Za mieszkania, które w r. 1914 wynajmowane nie były i za mieszkania niepodlegające ochronie lokatorów opłata za 1 m^2 powierzchni użytkowej wynosić będzie:

1) w Warszawie . . . 9 — 14 zł.
2) w miejscowościach o ludności powyżej 80.000 mieszkańców . . . . 8 — 12 „
3) w miejscowościach o ludności powyżej 40.000 mieszkańców . . . . 6 — 10 „
4) w miejscowościach o ludności powyżej 10.000 mieszkańców . . . . 4 — 8 „
5) w miejscowościach o ludności poniżej 10.000 mieszkańców . . . . 3 — 6 „

zależnie od jakości i wartości czynszowej mieszkania.

Wysokość opłaty w podanych wyżej granicach ustala władza, przydzielająca mieszkanie.

§ 7.

Za mieszkania położone na poddaszach opłata może być obniżona do 50%, a za mieszkania znajdujące się w suterenach do 25% komornego, obliczonego na podstawie § 6 niniejszego rozporządzenia.

§ 8.

Komorne za mieszkania zajmowane przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na obszarze W. M. Gdańska, nie podlegające gdańskim ustawom mieszkaniowym, pobiera się stosownie do powierzchni użytkowej, przyczem od 1 m^2 powierzchni oblicza się — o ile na podstawie umów polsko-gdańskich nie okaże się potrzeba stosowania stawek niższych — 7—12 Gd. rocznie.

Komorne za mieszkania położone na poddaszach lub w suterenach może być obniżone według zasad ustalonych w § 7 niniejszego rozporządzenia.

§ 9.

Postanowienia art. 8 ustawy o ochronie lokatorów, traktujące o opłatach dodatkowych, mają analogiczne zastosowanie do pomieszczeń, wymienionych w § 5, 6 i 7 niniejszego rozporządzenia. Ponadto w miejscowościach, w których gminne urządzenia wodociągowe

i kanalizacyjne zostały wybudowane po dniu 1 czerwca 1924 r., pobiera się za pomieszczenia wymienione w § 6 i 7 niniejszego rozporządzenia opłaty dodatkowe do komornego za dostarczoną z wodociągów miejskich wodę i za korzystanie z kanałów miejskich.

§ 10.

Opłaty obliczone według zasad § 5, 6, 7 i 8 niniejszego rozporządzenia odnoszą się wyłącznie do lokali mieszkalnych, natomiast za użytkowanie zabudowań gospodarczych, placów, ogrodów i t. p., pobiera się opłaty dodatkowe stosownie do wartości użytkowanych przez lokatorów przedmiotów.

§ 11.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie w dniu 1 lutego 1934 r.

Z dniem tym tracą moc obowiązującą w odniesieniu do pracowników przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wszystkie przepisy w przedmiocie unormowanym w niniejszem rozporządzeniu.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) Kaliński.

ZARZĄDZENIA

12

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 20 stycznia 1934 r.

w sprawie zaliczek na uposażenie pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 12 ust. (2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26), zarządzam co następuje:

1) bezprocentowe zaliczki na uposażenie mogą być udzielane pracownikom stałym i prowizorycznym.

Zaliczki nie mogą być udzielane pracownikom, którzy: a) pozostają w stanie nieczynnym, b) są zawieszeni w pełnieniu służby, c) pozostają na urlopie bezpłatnym, oraz d) którym wypowiedziano stosunek służbowy.

W drodze wyjątku od postanowienia zawartego w punkcie c) ustępu poprzedniego mogą być przyznawane bezprocentowe zaliczki na uposażenie pracownikom, pozostającym na bezpłatnym urlopie, udzielonym dla dalszego kształcenia się zawodowego. W tym przypadku potrącenie rat udzielonej zaliczki z uposażenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca następującego po ukończeniu urlopu.

2) Zaliczki mogą być udzielane: a) na cele konsumpcyjne, jak np. na kupno ubrania, obuwia, opału na zimę, b) na wydatki, niezwiązane z potrzebami życia codziennego, jak np. na pokrycie wydatków spowodowanych chorobą pracownika, chorobą lub śmiercią członków jego rodziny w rozumieniu prawa cywilnego, na spłatę długów, powstałych bez winy proszącego, na kupno niezbędnych ruchomości, na koszty odbycia podróży naukowych, ogłoszenia pracy naukowej, c) na koszty budowy własnego mieszkania.

Prawo do otrzymania zaliczki na koszty budowy własnego mieszkania służy pracownikom, jeżeli: a) nie mają odpowiedniego do swego stanu rodzinnego mieszkania, b) jeżeli sami lub do spółki z małżonkiem, rodzicami lub rodzeństwem, o ile z osobami temi prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, rozpoczęli już budowę mieszkania na własność, albo też są członkami spółdzielni mieszkaniowej, która buduje dla nich mieszkania w domu spółdzielczym.

Z pośród wymienionych pracowników należy uwzględniać przedewszystkiem znajdujących się w wyjątkowo niekorzystnem położeniu mieszkaniowem, np. mieszkających poza

granicami miejscowości, w których pełnią służbę i t. p. Na budowę jednego i tego samego mieszkania może być udzielona zaliczka tylko jeden raz.

3) Pracownik, ubiegający się o zaliczkę, winien szczegółowo uzasadnić jej potrzebę i wysokość, przy przedstawieniu odpowiednich dowodów; dowodów nie wymaga się przy jednomiesięcznej zaliczce na cele konsumpcyjne.

Przyznanie zaliczki i ustalenie jej wysokości zależy od uznania przełożonego, uprawnionego do udzielania zaliczek.

Udzielenie nowej zaliczki jest zasadniczo dopuszczalne jedynie pod warunkiem uprzedniej spłaty poprzedniej zaliczki.

4) Zaliczka w wysokości, przekraczającej 3-miesięczne uposażenie może być udzielona pracownikom prowizorycznym, jak również etatowym, którzy nie nabyli praw emerytalnych, tylko wtedy, jeżeli zostanie do wysokości, na jaką opiewa, zabezpieczona albo hipotecznie, albo przez poręczenie pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" lub funkcjonarjuszów państwowych, którzy nabyli prawa emerytalne. Za wystarczające uważa się poręczenie jednego pracownika przedsiębiorstwa w 6 i wyższych grupach uposażenia lub funkcjonarjusza państwowego w VIII i wyższych grupach uposażenia, albo też solidarne dwóch pracowników przedsiębiorstwa lub funkcjonarjuszów państwowych w niższych od wyżej podanych grupach uposażenia.

5) Za podstawę obliczenia zaliczki przyjmuje się uposażenie zasadnicze w rozumieniu § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wraz z ewentualnym dodatkiem lokalnym (§ 4 rozporządzenia).

6) Zaliczki na uposażenie przyznaje się w złotych również i dla personelu przebywającego zagranicą. Wysokość zaliczek nie może przekraczać: a) na cele konsumpcyjne—2-miesięcznego uposażenia, b) na wydatki niezwiązane z potrzebami życia codziennego — 3-miesięcznego uposażenia, c) na budowę własnego mieszkania — 6-miesięcznego uposażenia.

7) Zwrot zaliczki następuje w ratach miesięcznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca, następującego po przyznaniu zaliczki, przyczem najwyższa dopuszczalna ilość rat wynosi:

a) dla zaliczki nie przekraczającej 1-mies. uposażenia — 12,

b) dla zaliczki nie przekraczającej 2-mies. uposażenia — 18,

c) dla zaliczki nie przekraczającej 3-mies. uposażenia — 30,

d) dla zaliczki nie przekraczającej 6-mies. uposażenia — 36.

8) Do przyznawania zaliczek, najwyżej do wysokości 3-mies. uposażenia, uprawnieni są dyrektorzy okręgu poczt i telegrafów. Zaliczki dla tych ostatnich przyznaje Minister Poczt i Telegrafów.

Do Ministra Poczt i Telegrafów należy również przyznawanie zaliczek budowlanych, przekraczających 3-miesięczne uposażenie.

9) W przypadkach rozwiązania stosunku służbowego bez uposażenia emerytalnego całkowita suma zaliczki staje się jednorazowo i niezwłocznie wymagalna.

10) W razie śmierci pracownika przed spłatą zaliczki — dług obciąża spadkobierców.

11) Kontrola regularnych spłat zaliczek należy do obowiązków organów, asygnujących uposażenie.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *Kaliński.*

13

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 27 stycznia 1934 r.

o umundurowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Na podstawie § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 26) zarządzam co następuje.

§ 1. Dotychczasowe przepisy o umundu-

rowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" pozostają w mocy.

§ 2. W związku z ustanowieniem na podstawie rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 stycznia 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 8) tabeli stanowisk w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" pracownicy, obowiązani do noszenia munduru, którzy otrzymują inne tytuły służbowe, zachowują, do czasu wydania nowych przepisów o umundurowaniu, prawo noszenia dotychczasowych odznak.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) *Kaliński.*

14

Konkursy na stanowiska kierownicze w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Celem obsady stanowisk: dyrektora urzędu i naczelników urzędów I — V klasy w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" może być uprzednio rozpisany konkurs na te stanowiska.

Decyzja o rozpisaniu konkursu na stanowiska naczelników urzędów III — V klasy należy do Dyrekcji Poczt i Telegrafów, zaś na stanowiska wyższe — do Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Konkursy ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

O stanowiska, na które rozpisuje się konkurs, mogą ubiegać się pracownicy, zajmujący równorzędne lub bezpośrednio niższe stanowiska od tych, na które ogłoszony jest konkurs, z tem, że o stanowiska naczelników urzędów V klasy nie mogą się ubiegać pracownicy, zajmujący niższe hierarchicznie stanowisko.

Ponadto o stanowiska naczelników urzędów IV i V klasy mogą się ubiegać pracownicy zajmujący stanowiska sekretarzy, o stanowiska naczelników urzędów II i III klasy — podreferendarze, o stanowiska naczelników urzędów II klasy i wyższe — urzędnicy referendarscy z administracyjnej służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Podania o nadanie stanowisk powinni kandydaci wnosić najdalej w ciągu 2 tygodni, licząc od następnego dnia po ukazaniu się Dziennika Urzędowego, w którym został rozpisany konkurs, za pośrednictwem swych przełożonych do Dyrekcji, w której okręgu znajduje się urząd, na jaki został ogłoszony konkurs.

Wybór kandydata, jak również obsada stanowiska przez kandydata z poza konkursu, należy do uznania przełożonego, uprawnionego do mianowania.

Podanie należy uważać za nieuwzględnione, jeżeli kandydat w ciągu 2 miesięcy od rozpisania konkursu w Dzienniku Urzędowym nie otrzyma odpowiedzi.

W komunikatach o konkursach będą zamieszczane w Dzienniku Urzędowym zasadniczo tylko nazwy odnośnych urzędów, ich przynależność do Dyrekcji Poczt i Telegrafów, oraz ich klasy, wraz z ewentualną wzmianką o mieszkaniu służbowem.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 6 z dnia 20 marca 1928 r. (str. 89).

Nr. BP. 20 z dnia 26 stycznia 1934 r.

OKÓLNIKI

KOMUNIKAT.

Podaje się do wiadomości, że rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz rozporządzenia wykonawcze Ministra Poczt i Telegrafów, stanowiące przepisy uposażeniowe, zawarte w niniejszym Dzienniku Urzędowym M. P. i T., ukażą się w połowie lutego b. r. jako oddzielny tom ogólnego zbioru przepisów służbowych p. t. „Przepisy uposażeniowe pracowników państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T." (I. A. 4). Tom ten, w cenie 1 zł. 50 gr. za egzemplarz, będzie można nabyć w Ministerstwie Poczt i Telegrafów oraz w Dyrekcjach Poczt i Telegrafów.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 1.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 12 zł	**półroczna 6 zł**	**kwartalna 3 zł**

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr 67935. **Cena 2 zł.**

64